

EXTRANET



apidae

SOMMAIRE

C'est quoi ? / Pour qui ? / Pourquoi ? ...	2
Détails des étapes	3
Détails des onglets, ouverts à la saisie	7

**Actualisation de
vos informations
directement en ligne**



apidae

C'est Quoi ?

**APIDAE
UN RÉSEAU, UNE
PLATEFORME, DES
SERVICES**

APIDAE est une base de données utilisée par votre Office de Tourisme (accueil, sites internet, guides touristiques) mais aussi par de nombreux partenaires publics et privés : sites internet de vos communes, agence de développement des Hautes-Alpes, Comité Régional du Tourisme, Gîtes de France, sites internet privés de promotion et d'information.

Pour Qui ?

Cette évolution et procédure sont valables pour les partenaires domiciliés sur la Communauté de Communes de Serre-Ponçon, à l'exception des Orres (Office de Tourisme indépendant) et des Gîtes de France.

Nos partenaires des Orres, des autres Communautés de Communes et les Gîtes de France seront contactés par Christine Rambaud comme les années précédentes.

POURQUOI cette évolution ?

- **GÉREZ VOS INFOS DIRECTEMENT EN LIGNE,**
- **ACTUALISEZ VOS INFORMATIONS QUAND VOUS VOULEZ,**
- **REMPLEZ LE PAPIER,**
- **LIMITEZ LES IMPAIRES DE SAISIE.**

4 ETAPES



- 1 **Créez votre compte utilisateur**
<https://base.apidae-tourisme.com/utilisateur/identification/?0>
- ↓
- 2 **Communiquez votre nom, prénom et votre/vos établissement(s) par mail à web@serreponcon.com**
- ↓
- 3 **Actualisez vos informations : texte, dates, prix, photos...**
- ↓
- 4 **Vérification et validation par votre Office de Tourisme.**

DÉTAILS DES ÉTAPES

1 Création de votre compte utilisateur

a > Pour accéder directement à la page, cliquez sur ce lien :
<https://base.apidae-tourisme.com/utilisateur/identification/?0>

b > Remplissez le formulaire de création de compte. Les champs précédés d'un point d'exclamation sont obligatoires.

A NOTER !

Votre mot de passe vous est personnel, nous ne pourrions pas vous le retransmettre en cas de perte !

JE SOUHAITE CRÉER MON COMPTE

! Votre mot de passe doit compter entre 6 et 20 caractères.

! Saisissez à nouveau votre mot de passe.

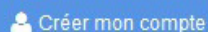
! Ligne directe de préférence, cet annuaire n'est accessible que par les membres Apidae

+ Nous en dire plus sur vous

Créer mon compte

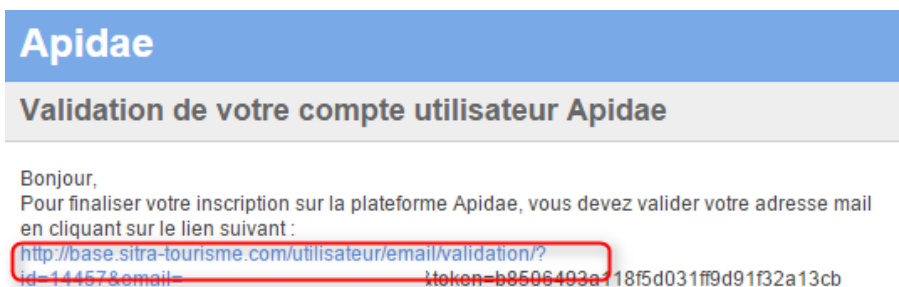
! Champs obligatoires

c > Une fois le formulaire rempli, validez la création du compte en cliquant sur le bouton :



Vous allez recevoir un mail vous invitant à valider votre compte. Il vous suffit de cliquer sur le lien présent dans ce mail.

Exemple de mail :



2 Communiquez votre Nom, Prénom et votre/vos établissement(s)

Afin d'être parrainé par l'Office de Tourisme, et avoir un statut "utilisateur extranet", envoyer un e-mail à **web@serreponcon.com** en indiquant :

- le nom et prénom utilisé lors de la création de votre compte utilisateur.
- le/les nom(s) de votre/vos établissement(s)

exemple de message à envoyer à web@serreponcon.com :

Bonjour,

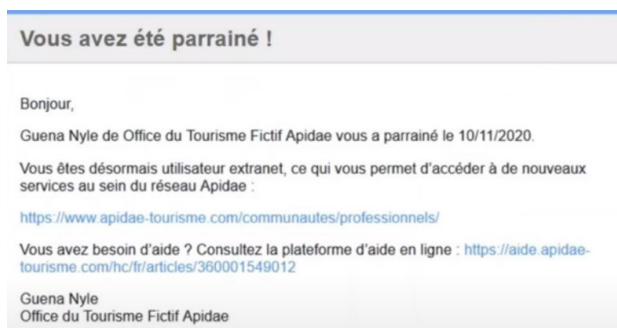
Je viens de créer mon compte sur Apidae pour modifier mes 3 établissements

- Utilisateur : Sonia Briant
- Établissements :
 - Hôtel les peupliers
 - Apiland
 - EVP - Eau Vive Passion (Châteauroux-les-Alpes)

Merci de m'indiquer la marche à suivre pour vérifier les infos.
Bonne journée

Au moment de la modification de votre statut par l'Office de Tourisme, vous recevrez un mail vous informant que vous avez changé de statut d'utilisateur.

Exemple de mail :



BON A SAVOIR :

Si vous étiez connecté sur la plateforme d' Apidae au moment de la modification, se déconnecter puis se reconnecter pour accéder aux nouvelles fonctionnalités.

3 Actualisez vos informations : textes, dates, prix, photos...

Vous recevrez sous deux à cinq jours ouvrés un mail de demande de mise à jour de vos fiches.
=> Notification Apidae



a > Pour accéder directement à votre fiche cliquez sur le lien présent dans le mail :

Vous pouvez accéder à votre fiche via le lien suivant : <https://base.apidae-tourisme.com/gerer/objet-touristique/6261310/visualiser-brouillon/>.



b > Une fois sur votre fiche, cliquez sur [Modifier] et cliquez sur les onglets ouverts à la saisie, les uns après les autres.



> Complétez ou modifiez les onglets et les champs si nécessaire

Restauration >
EXTRANET_RES-chez Pierrot
6261295
Brouillon

Instructions de saisie et échanges

		CLASSIFICATION
1	Identification	
2	Présentation	Type de restauration Restaurant
3	Localisation	Chef Yann Petit
4	Prestations	Label
	Prestataire d'activités	
5	Ouverture	Catégories
6	Tarifs	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Pizzeria Restaurant traditionnel </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 2px;">Ajouter des éléments</div> <p style="font-size: small; margin-top: 2px;">Saisir dans l'idéal un seul critère.</p>
	Réservation	
7	Multimédias	Classements guides
	Objets liés	
8	Capacités	Spécialités culinaires
9	Location de salles	
10	Contacts	Chânes, labels, réseaux
	Gestion	

Vous pouvez uniquement modifier les champs ayant : i **Merci de mettre à jour cette information.**

4 **Vérification et validation par votre Office de Tourisme.**

a > L'Office de Tourisme reçoit une notification de vos modifications et après vérification et relecture valide vos informations.

b > Une fois la fiche validée, vous recevrez un mail de confirmation.

Un délai d'une nuit est nécessaire à la plateforme pour faire remonter en ligne votre fiche.



DÉTAILS DES ONGLETS, ouverts à la saisie

1 ONGLET [IDENTIFICATION] :

> Complétez ou modifiez les champs si nécessaire

- ☑ Identification
- ☑ Présentation
- ☑ Localisation
- ☑ Prestations
- Prestataire d'activités
- ☑ Ouverture
- ☑ Tarifs
- Réservation
- ☑ Multimédias
- Objets liés
- ☑ Capacités
- ☑ Location de salles
- ☑ Contacts
- Gestion
- Modifications

INFORMATIONS PRINCIPALES

Merci de mettre à jour cette information.

Nom

Pre lettre du nom de la fiche et des noms propres en majuscules (certaines appellations ou noms commerciaux peuvent également commencer par une majuscule). Le nom correspond à la raison sociale ou à la dénomination commerciale et ne doit pas indiquer le classement de l'établissement. Exemples :
 - Allobroges Park Hôtel
 - Auberge d'Anthy
 - Hôtel des skieurs

Entité de gestion

Entité d'information

ADRESSE

Merci de mettre à jour cette information.

Adresse 1

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.

Adresse 2

Lieu-dit, zone d'activité, BP (pour boîte postale)...

Adresse 3

Niveau de la station et/ou le quartier si nécessaire. Exemple : Morillon village et Morillon 1100
 Nom de l'ancienne commune lors de fusion de communes.

Commune

MOYENS DE COMMUNICATION

Type de moyen de communication	Coordonnées	Complément
Méil	<input type="text" value="info@cima-aquadentente.fr"/>	Aucune valeur
Site web (URL)	<input type="text" value="https://www.aquadentente-pros.com"/>	Aucune valeur

NOTE : copier /coller le lien directement depuis vos réseaux sociaux ou votre site internet.
 Les url doivent contenir > https://

2 ONGLET [PRESENTATION] :

- Identification
- Présentation
- Localisation
- Prestations
- Prestataire d'activités
- Ouverture
- Tarifs
- Réservation
- Multimédias
- Objets liés
- Capacités
- Location de salles
- Contacts
- Gestion
- Modifications

CLASSIFICATION

Type de restauration Restaurant

Chef Yann Petit

Label

Catégories

Merci de mettre à jour cette information.

Pizzeria
Restaurant traditionnel

Saisir dans l'idéal un seul critère.

Merci de mettre à jour cette information.

Merci de mettre à jour cette information.

Propose des plats "fait maison"

Vous pouvez saisir autant de critères que nécessaire.

Merci de mettre à jour cette information.

DESCRIPTIFS

Descriptif court

Texte d'accroche permettant de comprendre la nature de votre prestation. Pertinent et captivant il doit retenir L'Office de Tourisme se donne le droit de modifier si nécessaire le descriptif.

Restaurant simple et savoureux à découvrir à Crots, une table à ne pas manquer !

Texte d'accroche permettant de comprendre la nature de votre prestation. Ne doit pas contenir d'horaire, de l

[En savoir plus](#)

Le descriptif détaillé est complémentaire du descriptif court et non redondant. L'Office de Tourisme se donne le droit de modifier si nécessaire le descriptif.

D'après 1071

Bloc [DESCRIPTIFS]

> Champ [descriptif court] : s'apparente à un texte d'accroche permettant de comprendre de quelle prestation il s'agit et donner envie de lire la suite.

NOTE : - Ne pas saisir d'informations pratiques (numéro de téléphone, adresse, etc.) dans ce descriptif puisque celles-ci sont présentes par ailleurs sur la fiche.
- Il est limité à 255 caractères. Le compteur de caractère est présent sur la droite.

> Champ [descriptif détaillé] : permet d'apporter tous les compléments nécessaires à la description de la prestation. Le nombre de caractères saisissables n'est pas limité.

NOTE : Ne pas débiter le descriptif détaillé en reprenant les éléments du descriptif court !

Bloc [Descriptifs thématisés]

NOTE : renseigner si besoin le descriptif thématique de vos "Offres Promotionnelles" ET/OU vos "Nouveautés" + "Portrait"

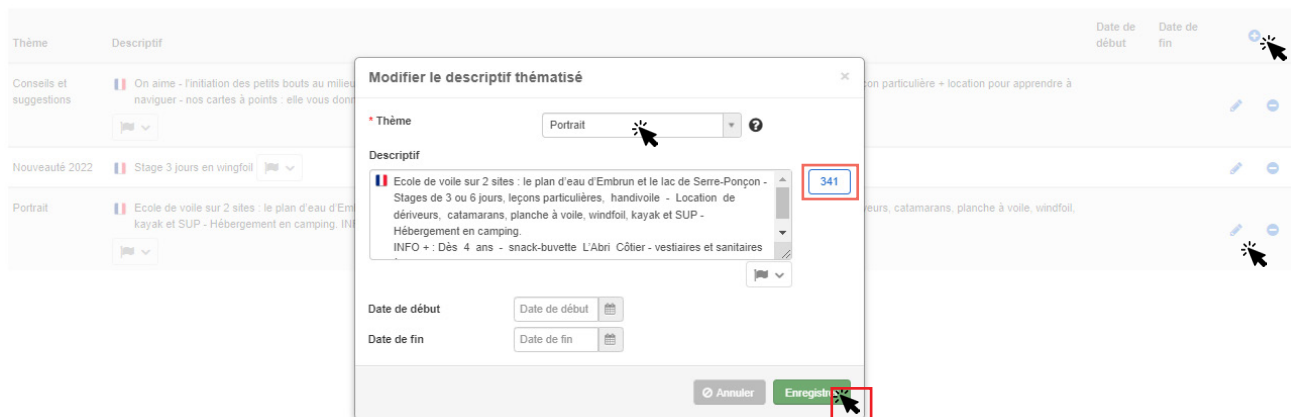
DESCRIPTIFS THÉMATISÉS

Thème	Descriptif	Date de début	Date de fin	
Conseils et suggestions	<p> On aime - Initiation des petits bouts au milieu nautique dès 4 ans avec les stages "Jardin des Mers", "Moussaillons" et "Matolet Windsup" - les packs leçon particulière + location pour apprendre à naviguer - nos cartes à points : elle vous donne accès à la location de matériel</p> <p><input type="text" value=""/></p>			
Nouveauté 2022	<p> Stage 3 jours en wingfoi <input type="text" value=""/></p>			

**Le Descriptif "PORTRAIT" = texte utilisé dans nos guides touristiques !
Ne concerne pas les hébergements.**

Vous trouverez le texte des éditions précédentes dans ce bloc, merci de bien relire et modifier pour les éditions futures ce texte **avant le 23 janvier 2023** ! Caractères max : 330

DESCRIPTIFS THÉMATISÉS



3 ONGLET [LOCALISATION] :

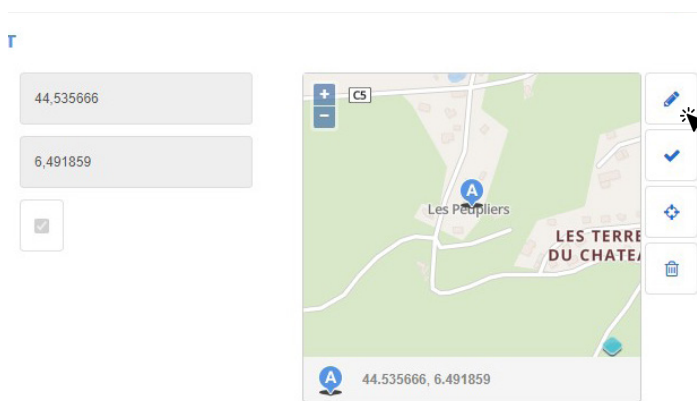
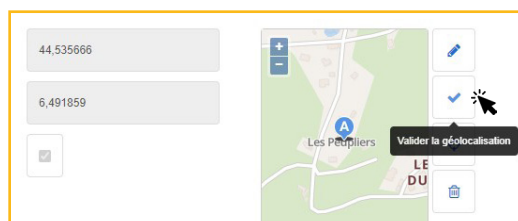
Bloc [GÉOPOSITIONNEMENT]

> Complétez ou modifiez les champs si nécessaire

Afin de modifier la géolocalisation cliquez sur l'icone "crayon"

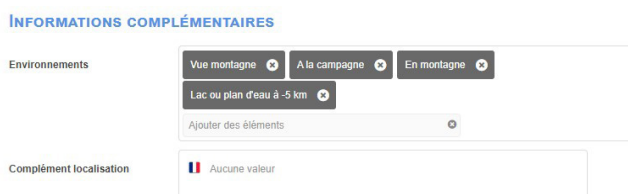


BON A SAVOIR : Après modification et l'enregistrement de la localisation, bien la valider sinon elle n'est pas prise en compte !



Bloc [INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES]

> Modifiez les champs si nécessaire sur l'environnement de votre établissement.



4 ONGLET [PRESTATIONS] :

<ul style="list-style-type: none"> Présentation Localisation Prestations Prestataire d'activités Ouverture Tarifs Réservation Multimédias Objets liés Capacités Location de salles Contacts Gestion Critères internes Descriptifs privés 	Équipements	<ul style="list-style-type: none"> Bar Bibliothèque Boulodrome / Terrain de pétanque Piscine Piscine plein air Piscine chauffée Ascenseur Restaurant Bains à remous Espace Spa Hammam Sauna Solarium Terrasse Jardin Ajouter des éléments
	Services	<ul style="list-style-type: none"> Accès Internet Wifi Coffres réception Documentation Touristique Blanchisserie Demi-pension Petit déjeuner Location de salles Location de vélos à assistance électrique Restauration Banquet Paniers Pique-nique Ajouter des éléments
	Conforts	<ul style="list-style-type: none"> Balcon Chambre familiale Lit 90 cm Lit 140 cm Lit 160 cm Matériel Bébé Chaise bébé Lit bébé Sèche cheveux Accès Internet privatif Wifi Télévision Téléphone Douche Sanitaires privés Non fumeur Hébergement insonorisé Ajouter des éléments
	Activités sur place	<ul style="list-style-type: none"> Ski Ski alpin Sports de balle Ping-pong Ajouter des éléments

CLIENTÈLE ET GROUPE

Types de clientèle

Accueil groupes

Ajouter des éléments

Pour l'accueil de groupes et notamment dans le cadre des séminaires et du tourisme d'affaires, il est in

[En savoir plus](#)

Taille groupe max

40 personnes

Notez ici la capacité d'accueil de groupe adaptée au site

Bloc [PRESTATIONS]

Bloc [CLIENTÈLE ET GROUPE]

Bloc [LANGUES D'ACCUEIL]

Bloc [ACCUEIL DES ANIMAUX]

Bloc [ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATIONS DE HANDICAP]

> Modifiez les champs si nécessaire des différents blocs.

5 ONGLET [OUVERTURE] :

Ouverture

Fermé temporairement

Cochez ce critère par exemple si l'établissement est fermé temporairement pour travaux. Ne concerne pas les fermetures pour congés ou fermeture saisonnière.

Tarifs

Les périodes d'ouverture et les périodes tarifaires saisies ne se recouvrent pas. Veuillez à faire correspondre vos périodes d'ouverture et vos périodes tarifaires.

Dates	Jours	Heures	Complément
01 janvier - 31 décembre (tous les ans)	Ouvert tous les jours.		Fermé du 13/04/20 au 07/05/20 inclus et du 18/10/20 au 12/11/20

Cette zone permet de saisir les dates au "format numérique" et sert pour les recherches par dates dans Apidae ou sur le web. Si aucune période n'est renseignée, l'objet ne ressortira jamais lors d'une recherche par date. Deux périodes ne peuvent se chevaucher. La mise à jour des périodes d'ouvertures ne met pas à jour simultanément les périodes tarifaires. Pensez donc bien à les mettre à jour. Si vous avez des horaires complexes, utilisez le module multithoraire et rapprochez-vous de votre agence pour vous assurer de la prise des données issue du module.

[En savoir plus](#)

Ouvertures complémentaires

Dates à confirmer

Annulé ou fermé

Bloc [PERIODES D'OUVERTURE]

> Modifiez les champs si nécessaire

Heures	Complément
	Fermé du 13/04/20 au 07/05/20 inclus et du 18/10/20 au 12/11/20

recherches par dates dans Apidae ou sur le web. Si aucune période n'est renseignée, l'objet ne ressortira jamais

Afin de modifier les périodes cliquez sur l'icone "crayon"



Bloc [PERIODES EN CLAIR] = période d'ouverture qui remonte sur nos sites

> Modifiez les champs si nécessaire

PÉRIODES EN CLAIR

Générer automatiquement



En activant cette case, la période en clair sera calculée automatiquement chaque fois que vous interviendrez sur "Périodes d'ouverture" ou "Ferméu exceptionnelles" et ce dans toutes les langues. Attention, le complément horaire n'est pas traduit automatiquement.

[En savoir plus](#)

Périodes en clair générées

Toute l'année.

Fermé du 13/04/20 au 07/05/20 inclus et du 18/10/20 au 12/11/20.



ATTENTION : bien renseigner la période en clair en cochant générer automatiquement ou en tapant directement vos périodes ! Cette donnée remonte sur nos sites dans : "Période d'ouverture"



GALERIE PHOTO



- Contact
- Site web
- Facebook

RÉSERVEZ

PÉRIODE D'OUVERTURE

Du 01/02 au 15/12.

Le restaurant est fermé le dimanche soir et le lundi midi.

6 ONGLET [TARIFS] :

Présentation

Localisation

Prestations

Prestataire d'activités

Ouverture

Tarifs

Réservation

Multimédias

TARIFS

Les périodes d'ouverture et les périodes tarifaires saisies ne se recouvrent pas. Veuillez à faire correspondre vos périodes d'ouverture et vos périodes tarifaires.

Période tarifaire +

01/01/2020 31/12/2020 Ajouter une période +

Récupérer les périodes d'ouverture ⌵

Chambre double -

tarif unique 12 €
 à partir de
 min / max 115 €

FR

Bloc [TARIFS]

> Modifiez les champs si nécessaire.

Uniquement tarifs Min / Max, en fonction des périodes d'ouverture renseignées.
(Saisie des tarifs sous forme de fourchettes.)

Vous pouvez modifier ou supprimer une période à l'aide des icônes correspondantes :

- 1 : Dupliquer une période tarifaire, pour en changer simplement les dates,
- 2 : Supprimer une période,
- 3 : Ajouter une nouvelle période.

Période tarifaire +

01/01/2018 31/12/2018 Ajouter une période +

Récupérer les périodes d'ouverture ⌵

Bloc [Informations complémentaires]

> Modifiez les champs si nécessaire.

Permet de renseigner les moyens de paiement acceptés par l'établissement.

Au survol des intitulés des moyens de paiement, une définition apparaît dans le cadre de droite.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Modes de paiement

American Express ✕

Carte bancaire/crédit ✕

Chèque ✕

Chèque Vacances ✕

Espèces ✕

Titre Restaurant ✕

Virement ✕

Ajouter des éléments +

i Ils doivent être renseignés de façon exhaustive car ils ne sont pas tous acceptés.

7 ONGLET [MULTIMÉDIAS] :

	Nom	Légende	Copyright	Date limite de publication	Lien
Prestations					
Prestataire d'activités					
Ouverture					
Tarifs					
Réservation					
Multimédias	1	Hôtel Restaurant Spa Les Peupliers	Hôtel Restaurant Spa Les Peupliers	Hôtel Restaurant Spa Les Peupliers	FR ▲
Objets liés	1	Hôtel Restaurant Spa Les Peupliers	Hôtel Restaurant Spa Les Peupliers	Hôtel Restaurant Spa Les Peupliers	FR ▲
Capacités	1	Hôtel Restaurant Spa Les Peupliers	Hôtel Restaurant Spa Les Peupliers	Hôtel Restaurant Spa Les Peupliers	FR ▲
Location de salles	1	Hôtel Restaurant Spa Les Peupliers	Hôtel Restaurant Spa Les Peupliers	Hôtel Restaurant Spa Les Peupliers	FR ▲
Contacts	1	Hôtel Restaurant Spa Les Peupliers	Hôtel Restaurant Spa Les Peupliers	Hôtel Restaurant Spa Les Peupliers	FR ▲
Gestion	1	Hôtel Restaurant Spa Les Peupliers	Hôtel Restaurant Spa Les Peupliers	Hôtel Restaurant Spa Les Peupliers	FR ▲
Critères internes	1	Hôtel Restaurant Spa Les Peupliers	Hôtel Restaurant Spa Les Peupliers	Hôtel Restaurant Spa Les Peupliers	FR ▲
Descriptifs privés	1	Hôtel Restaurant Spa Les Peupliers	Hôtel Restaurant Spa Les Peupliers	Hôtel Restaurant Spa Les Peupliers	FR ▲

Vous pouvez ajouter différents types de fichiers multimédias sur vos fiches, que ce soit des **illustrations** (images-photos) ou d'autres documents Multimédias (brochure PDF, fichier audio, visite virtuelle, webcam, vidéos, etc.).

1	Hôtel Restaurant Spa Les Peupliers	Hôtel Restaurant Spa Les Peupliers	Hôtel Restaurant Spa Les Peupliers	FR ▲
1	Hôtel Restaurant Spa Les Peupliers	Hôtel Restaurant Spa Les Peupliers	Hôtel Restaurant Spa Les Peupliers	FR ▲
1	Hôtel Restaurant Spa Les Peupliers	Hôtel Restaurant Spa Les Peupliers	Hôtel Restaurant Spa Les Peupliers	FR ▲

Permet de changer l'ordre des photos

Taille des images :

1200 pixels mini sur le grand côté /10 Mo maxi.

Insérez sur vos fiches des photos avec la meilleure résolution possible (dans la limite de 10 Mo par fichier).

Attention :

Assurez-vous lors de la saisie de vos médias, que vous avez les autorisations et droits nécessaires à leurs diffusions.

Pensez notamment à mentionner le **copyright** (obligation légale), la date de limite de publication (si vos autorisations sont limitées dans le temps).

Aide sur le remplissage des champs :

Nom : Titre de la photo. Va servir pour optimiser le référencement. Nous vous conseillons de mettre le nom de l'objet. Maxi : 70 caractères.

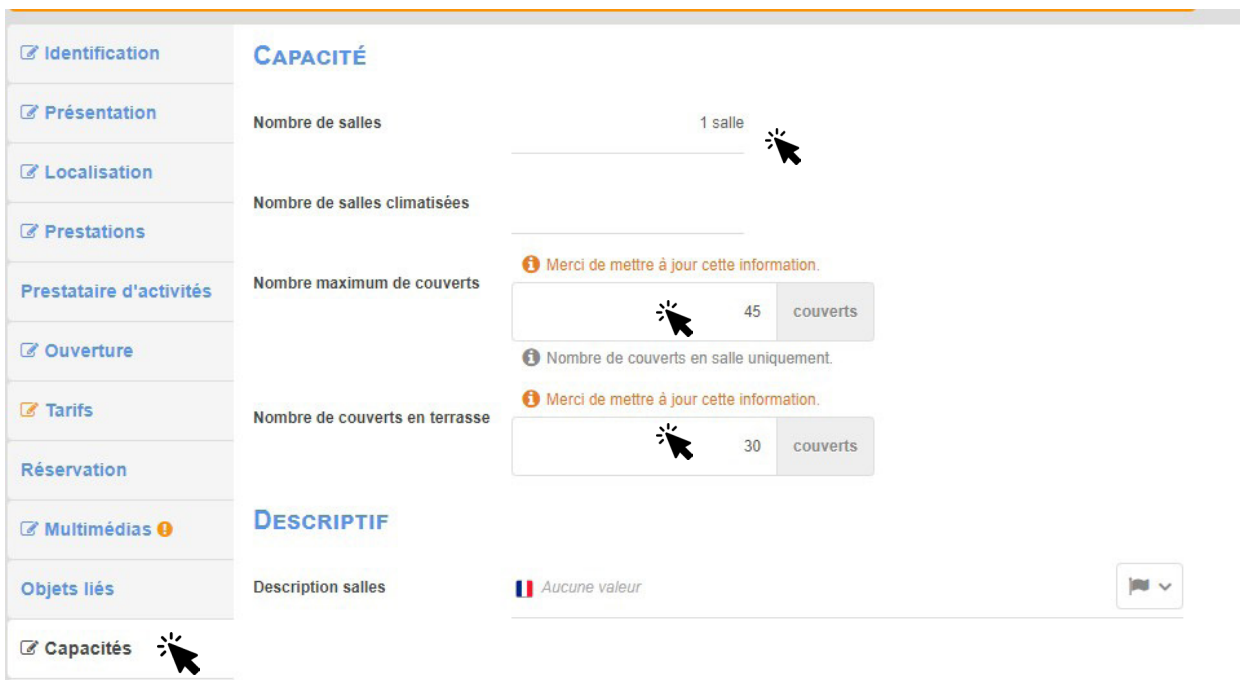
Légende : descriptif de la photo par des mots clés de ce que représente la photo.
Maxi : 70 caractères.

Copyright : La saisie du Copyright est une obligation légale et doit faire mention de l'identité du titulaire des droits de la photo. Si on ne connaît pas le nom du photographe, indiquer : « DR (pour Droits Réservés) / [nom de l'OT] » s'il a eu la cession des droits ou « DR / [nom prestataire touristique] » si c'est le prestataire qui a eu la cession des droits).

Date limite de publication : Le champ Date limite de publication vous permet de définir une date de fin pour l'exploitation de l'image. Attention, à l'échéance indiquée, l'image n'est plus publiée ni exportée depuis la plateforme Apidae.

8 ONGLET [CAPACITÉS] :

> Modifiez les champs ouverts à la saisie si nécessaire



Identification | **Présentation** | **Localisation** | **Prestations** | **Prestataire d'activités** | **Ouverture** | **Tarifs** | **Réservation** | **Multimédias** | **Objets liés** | **Capacités**

CAPACITÉ

Nombre de salles : 1 salle

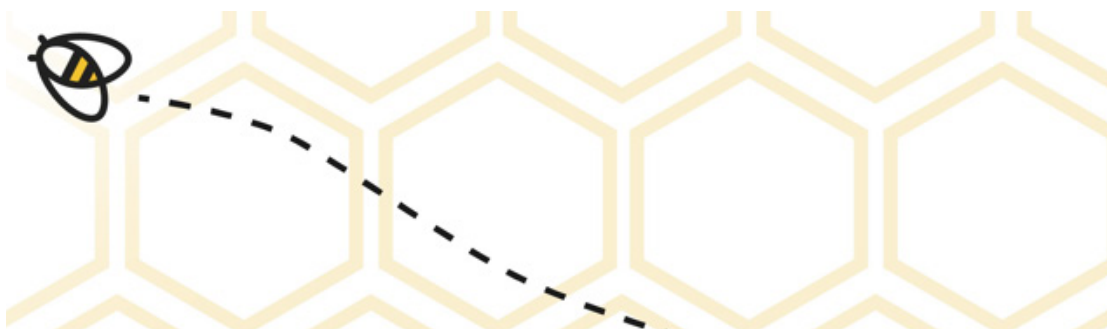
Nombre de salles climatisées

Nombre maximum de couverts : 45 couverts

Nombre de couverts en terrasse : 30 couverts

DESCRIPTIF

Description salles : France Aucune valeur



9 ONGLET [LOCATION DE SALLES] :

- Identification
- Présentation
- Localisation
- Prestations
- Prestataire d'activités
- Ouverture
- Tarifs
- Réservation
- Multimédias
- Objets liés
- Capacités
- Location de salles**
- Contacts
- Gestion
- Modifications

CAPACITÉ

Nombre de salles de réunion équipées

Capacité max d'accueil

Nombre de salles modulables

PRESTATIONS

Espace adapté à des prestations de type

Équipement

Restauration

Hébergement

SALLES DE RÉUNION

Aucune information saisie pour l'instant.

Bloc [Locations de Salles]


> Modifiez les champs ouverts à la saisie si nécessaire

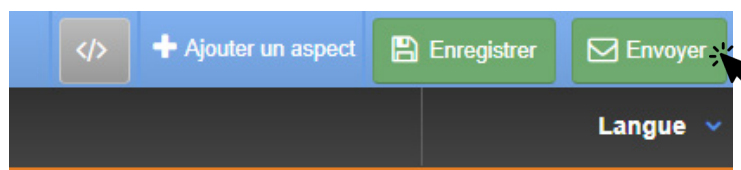
10 ONGLET [CONTACTS] :

Lorsque vous déclarez un ou plusieurs contacts sur une fiche, il est obligatoire de désigner l'un de ces contacts comme étant le contact référent. Le contact référent est identifiable par une coche (en consultation).

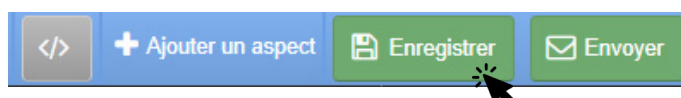
CONTACTS

Référent	Civilité	Prénom	Nom	Fonction	Titre	
<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur	tzuq	thqst	Réservation	Aucune valeur	
<input type="checkbox"/>	Madame	qfrg	qdlhh	Administration	Aucune valeur	

 Une fois la relecture et les modifications de tous les onglets effectués, soumettre votre fiche à la relecture et à la validation de l'Office de Tourisme de Serre-Ponçon en cliquant sur : [**Envoyer**]



BON A SAVOIR : Vous avez la possibilité d'enregistrer votre fiche Apidae en brouillon pour y revenir plus tard, avant de nous la soumettre pour validation.




apidae



Contacts en cas de difficultés

Bureaux d'Information Touristique de :

CHORGES +33 (0)4 92 50 64 25 / chorges@serreponcon.com

EMBRUN +33 (0)4 92 43 72 72 / embrun@serreponcon.com

SAVINES-LE-LAC +33 (0)4 92 44 31 00 / savineslelac@serreponcon.com

Référente Apidae : web.serreponcon@gmail.com