

# Procédure GDPR

Dans Hotello, seuls les noms et prénoms sont obligatoires pour créer un contact.

Vous n'êtes tenu de garder aucune autre information, sauf si vous le désirez.

Pour accéder à une fiche client dans Hotello, voici le chemin à suivre :

Contact → Effectuez votre recherche en utilisant le champ recherche.

The screenshot displays the Hotello 'Contacts' management interface. On the left, a dark sidebar contains a menu with 'Contacts' highlighted. The main content area features a search bar labeled 'Rechercher' and a table of contact records. The table has two columns: 'Nom' and 'Prénom'. The records include various contact types such as 'Agent', 'Alami', 'Alexandre', 'Allair', 'Allotements', 'Amex2', 'Amexe', 'Anglais', and 'Anniversaire'.

Nom ↓	Prénom
Agent	Chambre
Agent	Forfait
Alami	Hicham
Alami2	Hicham2
Alami3	Hicham
Alexandre	Mauroy
Allair	Sam
Allotements	Test
Amex2	Essai2
Amexe	Essais
Anglais	Julien
Anglais	Steve
Anniversaire	Tarif
Anniversaire	Anniversaire
Anniversaire	Anniversaire

Un contact qui a déjà un historique dans l'hôtel ne peut pas être supprimé, mais vous pouvez effacer ou modifier toutes les informations le concernant, à savoir :

- Les sections en bleu sont obligatoires mais modifiables. Vous pouvez donc modifier le nom et prénom par Anonyme, Anonyme
- Tous les autres champs peuvent être vides. Vous pouvez donc supprimer ces informations.

Fournier, Caroline
✕

Identité
 Paiement
 Préférences et notes
 Statistiques

**Langue préférée \***  
Français

**Salutation**  
Dr

**Nom \***  
FOURNIER

**Prénom \***  
Caroline

VIP

**Téléphone**    **Ext.**    **Type**  
514 123 1234        Mobile

[Ajouter un nouveau téléphone](#)

**Courriel**  
caroline@hotello.com

Recevoir les factures par courriel  
 Recevoir les offres marketing

**Site web**  
Site web

**Compte client**  
Rechercher

**Compagnie**

**Type**

Client  
 Propriétaire  
 Agent de voyage  
 Utilisateur  
 Prospect

**Informations de contact**

**Adresse**  
1234 rue Hotello

**Adresse ligne 2**  
Appartement, suite, unité, bâtiment, étage, etc.

**Code postal**  
H2K 2H1

**Ville**  
Montréal (QC - CAN)

**Province**  
Q

**Pays**  
Canada

**Informations personnelles**

**Status**  
Active

**Date de naissance**  
// / mm / yyyy

**Devise préférée**

Calculer les statistiques

**Les champs personnalisés**

**Journal préféré**  
Journal préféré

**Pays**

Fournier, Caroline

Identité **Paiement** Préférences et notes Statistiques

Cartes de crédit

VISA 4444 \*\*\*\* \* 1111 31 05 2022 Caroline Fournier [PAR DÉFAUT] [✕]

Carte de crédit

Exemption de taxe

Numéro d'exemption de taxes Taxes exemptées

[Nom] [ ]

Fournier, Caroline

Identité Paiement **Préférences et notes** Statistiques

Numéro de chambre préférée [ ]

Notes Client fidèle 13/100

Type de chambre préféré [ ]

Si vous devez envoyer à un client, à sa demande, les informations personnelles que vous possédez le concernant, il existe 2 méthodes :

### Méthode 1 : export PDF

Vous pouvez exporter les données d'un client au format PDF

- Faites une recherche de votre contact dans la liste de façon à n'avoir QUE le contact voulu qui s'affiche dans la liste filtrée
- Cliquez sur les 3 petits points à droite (flèche rouge ci-dessous) afin d'afficher le menu d'export
- Dans ce menu, sélectionnez l'option « download »

Contacts

Shift 1 Administration QA-H2020daudine Tue 28 May 2019

Filters  + Contact

Last Name ↓	First Name	VIP	Company	Email	Phone 1	Extension	Address	City	Postal code	Print
Fournier	Caroline		Hotello							Download Send Export

Contact type

All  
 Guests

- Un fichier PDF nommé 'contact-liste' va automatiquement se télécharger dans votre dossier de téléchargements



- Vous pouvez renommer ce fichier à votre convenance (nom du client par exemple)
- Ce fichier contient les informations du client

FirstName	LastName	Email	Address	Telephones	Salutation	Company	City	Country	PostalCode	Vip	Gender	BirthDate	Note	NumberNights	Revenue	Frequency
Caroline	Fournier					Hotello								0	0	0

- Attachez le fichier PDF généré écran en pièce jointe à un courriel que vous adresserez au client et pour lequel nous vous recommandons de demander un accusé de réception.

## Méthode 2 : impressions écran

Vous pouvez faire des impressions écran de chacun des onglets du formulaire de contact.

Attachez vos impressions écran en pièce jointe à un courriel que vous adresserez au client et pour lequel nous vous recommandons de demander un accusé de réception.