



Application eDesk de Wyndham Rewards

Mars 2024

TABLE DES MATIÈRES

APPLICATION EDESK DE WYNDHAM REWARDS	3
ACCÉDER À EDESK	4
TABLEAU DE BORD D'ÉTABLISSEMENTS EDESK.....	5
RECHERCHER UN MEMBRE ACTUEL.....	6
INSCRIRE UN NOUVEAU MEMBRE.....	7
MEMBER PROFILE (PROFIL DU MEMBRE)	9
AFFICHER UN SÉJOUR (STAY)/UNE NUITÉE DE RÉCOMPENSE (AWARD NIGHT)	9
TQM/OCC (ADR OCC).....	12
ENROLLMENT PROGRAM (PROGRAMME D'INSCRIPTION)	15
PROGRAMME THE REWARDS CIRCLE	15
ACHAT DE POINTS DE RÉCOMPENSE (PURCHASE POINTS REWARDS) ET ÉVÉNEMENT POUR MOI (GO MEET)	17
COMMENT ACCÉDER À POINT PURCHASE AWARDS (ACHAT DE POINTS DE RÉCOMPENSE) ET À GO MEET (ÉVÉNEMENTS POUR MOI)	18
COORDONNÉES	20

APPLICATION EDESK DE WYNDHAM REWARDS

L'application eDesk de Wyndham Rewards est un outil qui permet aux hôtels d'administrer le programme Wyndham Rewards. Le statut de connectivité de votre hôtel avec Wyndham Hotels & Resorts (WHR) déterminera à quels moments votre hôtel doit utiliser l'application eDesk. Veuillez vous référer aux listes ci-dessous en fonction du statut de connectivité de votre hôtel.

Les hôtels ayant une connectivité bidirectionnelle ont une connexion, telle qu'établie par l'hôtel et l'équipe de soutien technique aux clients pour les hôtels WHR (STCH), avec WHR par l'intermédiaire de leur système de gestion de l'établissement (SGÉ).

Veuillez noter que la plupart des hôtels situés à l'extérieur des États-Unis et du Canada utilisent un SGÉ *sans* connectivité bidirectionnelle.

Si vous n'êtes pas certain(e) du statut de connectivité de votre hôtel, veuillez appeler au numéro approprié se trouvant à la page [17](#).

Les établissements **sans** connectivité bidirectionnelle avec WHR doivent utiliser eDesk pour:

- effectuer une recherche sur un membre;
- inscrire un client au programme Wyndham Rewards;
- afficher les séjours permettant d'accumuler des points des membres, y compris les nuitées de récompense à prix réduit (*Rapide pour moi*);
- soumettre des demandes de remboursement de nuitées de récompense gratuites (*Gratuit pour moi*);
- ajouter les statistiques manquantes sur le tarif quotidien moyen (TQM) et les statistiques sur l'occupation (pour traiter les demandes de remboursement des nuitées de récompense [*Gratuit pour moi*]).
- acheter des points;
- attribuer des points *Événements pour moi*;
- afficher les objectifs trimestriels en matière d'inscriptions valides;
- suivre la progression des employés dans le cadre du programme incitatif The Rewards Circle (États-Unis et Canada uniquement).

Les établissements **ayant** une connectivité bidirectionnelle avec WHR peuvent utiliser eDesk pour:

- effectuer une recherche sur un membre;
- acheter des points;
- attribuer des points *Événements pour moi*;
- soumettre des demandes de remboursement de nuitées de récompense gratuites (*Gratuit pour moi*)*;
- afficher les objectifs trimestriels en matière d’inscriptions valides;
- suivre la progression des employés dans le cadre du programme incitatif The Rewards Circle (États-Unis et Canada uniquement);
- ajouter les statistiques manquantes sur le tarif quotidien moyen (TQM) et les statistiques sur l’occupation.

* **Veillez noter ce qui suit:** Ce point ne s’applique qu’à certains hôtels Wyndham Grand®, Wyndham Hotels and Resorts® et Wyndham Garden® qui doivent utiliser eDesk pour soumettre des demandes de remboursement de nuitées de récompense *Gratuit pour moi*, peu importe si l’hôtel dispose ou non d’une connectivité bidirectionnelle avec WHR.

ACCÉDER À EDESK

Vous pouvez accéder à eDesk en vous connectant à **Wyndham Community** et en cliquant sur **Wyndham Rewards eDesk** situé dans la section **Quick Links** dans menu de navigation de gauche.

Pour demander l’accès à eDesk:

Utilisateurs-cadres (DG, directeurs de site et directeurs principaux responsables d’une entité):

- Communiquez avec le service d’assistance aux opérations:
 - 1 855 849-3487 (États-Unis et Canada) ou
 - 1 320 324-0656 (à l’extérieur des États-Unis et du Canada)
- Courriel: osd@wyndham.com

Utilisateurs-employés (équipe des ventes, société de gestion, réception, etc.): communiquez avec le DG de votre hôtel.

L'application eDesk a une minuterie d'arrêt de 30 minutes par session. Cela signifie que si la session d'un utilisateur est inactive pendant plus de 30 minutes, l'utilisateur sera déconnecté. Pour ouvrir une nouvelle session, cliquez sur **Wyndham Rewards eDesk** situé dans la section **Quick Links** du menu de navigation de gauche sur **Wyndham Community**.

1. Connectez-vous à **Wyndham Community**.
2. Sélectionnez **Wyndham Rewards eDesk** dans le menu de navigation de gauche (*voir l'image à la page suivante*).

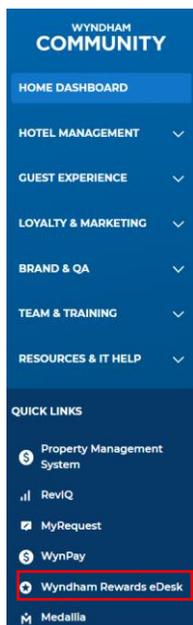


TABLEAU DE BORD D'ÉTABLISSEMENTS EDESK

Utilisateurs de plusieurs sites: Lorsque vous accédez à eDesk, entrez votre numéro de site à cinq chiffres de l'établissement que vous souhaitez consulter dans le champ **Location** (Emplacement):



Utilisateurs d'un seul site: Lorsque vous accédez à eDesk, vous êtes dirigé vers le tableau de bord de l'établissement (**Property Dashboard**). Ce tableau de bord contient les renseignements suivants:

- Programme d'inscription valide dans les hôtels
- Le programme incitatif The Rewards Circle (États-Unis et Canada seulement)
 - Actuellement, le tableau de bord ne peut être utilisé que par les établissements utilisant SynXis PMS ou OPERA Cloud PMS.
 - **Important: Le tableau de bord de la banque de points (Points Bank) sera réinstauré au deuxième trimestre de 2024.**



RECHERCHER UN MEMBRE ACTUEL

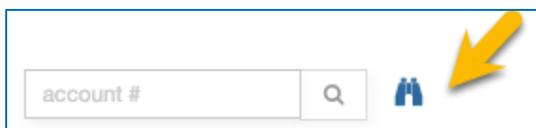
Demandez à tous les clients s'ils sont membres du programme Wyndham Rewards. S'ils ne sont pas sûrs ou ne connaissent pas leur numéro de membre Wyndham Rewards, proposez-leur de les chercher pour eux. Il est possible de trouver un membre en utilisant son numéro de membre Wyndham Rewards, son adresse courriel, son numéro de téléphone ou d'autres types de coordonnées (prénom, nom de famille, code postal).

- Pour rechercher un membre, entrez son numéro de compte dans le champ **account #** situé dans le coin supérieur droit du tableau de bord et cliquez sur l'icône de la **loupe**.

A search input field with the placeholder text 'account #' and a magnifying glass icon on the right side.

ou

- Si vous avez besoin d'options de recherche plus avancées, cliquez sur l'icône des **jumelles** située dans le coin supérieur droit du tableau de bord et saisissez les renseignements fournis par le membre dans le champ **Search For Member**, comme indiqué ci-dessous.



Search For Member

Q account # email phone first name last name (2+ chars) zip All Tiers ▾ All Statuses ▾ Search

Veillez noter ce qui suit:

Lorsque vous faites une recherche en utilisant le **numéro de téléphone** d'un membre se trouvant aux États-Unis, au Canada ou en Chine:

- Tout d'abord, entrez l'**indicatif du pays** (« +1 » pour les États-Unis et le Canada/« +86 » pour la Chine).
Par exemple: +15556667777 (client américain);
- Si cela ne fonctionne pas, réessayez *sans l'indicatif du pays* (« +1 » ou « +86 »).
Par exemple: 5556667777 (client américain).
- Si vous ne trouvez aucun compte, demandez au client de s'inscrire (voir ci-dessous les instructions pour [Inscrire un nouveau membre](#)).

INSCRIRE UN NOUVEAU MEMBRE

Cliquez sur le champ **+ Enroll** dans le coin supérieur droit du tableau de bord.



Remplissez tous les champs obligatoires marqués d'un astérisque (*):

- **Téléphone** – dans le cas des États-Unis, du Canada et de la Chine, inscrivez l'**indicatif du pays** (« +1 » pour les États-Unis et le Canada/« +86 » pour la Chine), par exemple: +15556667777 (client américain)
- **Adresse courriel****
- **Prénom**
- **Nom de famille**
- **Adresse**

- **Employé ayant effectué l'inscription [Enrollment Employee]** (numéro de membre Wyndham Rewards de l'employé ayant effectué l'inscription)***
- **Lieu d'inscription [Enrollment Location]** (numéro de site à cinq chiffres de l'hôtel) - Ce numéro est requis pour associer l'inscription à votre hôtel (une des conditions pour qu'une inscription soit considérée comme une inscription valide)

Une fois que tous les champs obligatoires ont été remplis, sélectionnez **Save (Enregistrer)** pour soumettre l'inscription.

The screenshot shows a web form titled "Enroll New Member" with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields, some marked with an asterisk to indicate they are required. The fields are: Phone, Email (containing "email@example.com"), First Name, Last Name, and an "Additional Information" section which includes Address 1, Address 2, Country, City, and Postal Code. Below the "Additional Information" section are two more fields: "Enrollment Employee" (containing "Employee Account Number") and "Enrollment Location" (containing "type to select"). At the bottom of the form, there is a blue "Save" button, which is highlighted with a red rectangular box.

Veillez noter ce qui suit: Un message d'erreur apparaîtra si le client fournit des renseignements identiques au compte d'un membre actuel. Dans ce cas, effectuez une recherche de membre (consulter la section [Rechercher un membre actuel](#) ci-dessus).

** Encouragez les membres à fournir une adresse courriel personnelle lors de leur inscription pour recevoir des mises à jour et des offres à propos du programme Wyndham Rewards. Une adresse courriel est également requise lors de l'inscription pour en assurer la **validité** dans le cadre du **programme d'inscription** et du **programme The Rewards Circle** (AMÉRIQUE DU NORD seulement). Pour obtenir plus de renseignements sur les inscriptions valides et le programme d'inscription, veuillez consulter le **guide de la réception Wyndham Rewards** sur **Wyndham Community** (Loyalty & Marketing > Wyndham Rewards > Wyndham Rewards Resources).

*** Les membres du personnel de l'hôtel qui inscrivent de nouveaux membres ont la possibilité d'entrer leur numéro de membre Wyndham Rewards lors de l'inscription. Cela permet aux responsables du programme Wyndham Rewards de faire le suivi des inscriptions par agent et d'attribuer des incitatifs aux

personnes admissibles ayant effectué des inscriptions. Les hôtels sont invités à utiliser cette fonction pour faire le suivi des inscriptions effectuées par les membres du personnel et à fournir des incitatifs et des récompenses aux personnes ayant effectué le plus d'inscriptions lorsque cela est possible.

MEMBER PROFILE (PROFIL DU MEMBRE)

Une fois l'inscription terminée, le compte du membre (**Member Account**) s'ouvrira et vous pourrez consulter le profil (**Profile**) du membre.

The screenshot displays a 'Member Account' profile for Agnes Connolly. At the top, it shows the account number (Acct # 500017040A), tier (Blue), and membership duration (Member for 1y 3m 16d). The profile is divided into three main sections: Personal Information, Tier/Point Summary, and Address. Personal information includes Name (Mr Agnes T Connolly Jr), Gender (Female), Company (Greenholt Group), and Birth Date (Jul 2, 2021). The Tier/Point Summary shows Point Forfeiture (Jun 04, 2025) and Tier Qualifiers (0 Nights). The Address section lists a home address in Msp, MN 32311, US.

Member Account		+ add bonus	+ post stay
👤 Agnes Connolly Acct # 500017040A Tier: Blue Member for 1y 3m 16d			
Profile			
▼ Personal Information		▼ Tier/Point Summary	
Name	Mr Agnes T Connolly Jr	Point Forfeiture	Jun 04, 2025
Gender	Female	Tier Qualifiers	0 Nights
Company	Greenholt Group		
Birth Date	Jul 2, 2021		
▼ Address			
Home	420 N 5th Street Suite 1000 Msp, MN 32311 US		

AFFICHER UN SÉJOUR (STAY)/UNE NUITÉE DE RÉCOMPENSE (AWARD NIGHT)

Veillez noter que seuls les établissements sans connectivité bidirectionnelle doivent afficher les **séjours** et les **nuitées de récompense** (*nuitées de récompense Gratuit pour moi et Rapide pour moi*) sur eDesk.

Pour afficher un séjour, (1) allez dans le compte du membre [**Member Account**] (consulter la section [Rechercher le numéro d'un membre actuel](#)), puis (2) cliquez sur **+ post stay (afficher un séjour)** situé dans le coin supérieur droit de l'écran.

1. Remplissez tous les champs obligatoires marqués d'un astérisque (*):
 - **Transaction Type (Type de transaction):** sélectionnez **Stay (séjour)** ou **Award Night (nuitée de récompense)** dans le menu déroulant.
 - Utilisez **Award Stay** (séjour obtenu à l'aide d'une récompense) pour soumettre des nuitées de récompense *Gratuit pour moi* et *Rapide pour moi*.
 - Une fois l'option **Award Stay** sélectionnée, saisissez le **numéro de la récompense** ou le **numéro de confirmation** et assurez-vous que les renseignements

Important: Pour le remboursement d'une **nuitée de récompense (Award Night) *Gratuit pour moi***, remplissez d'abord l'écran **+ post stay (Afficher un séjour)**. Accédez ensuite à l'écran **ADR/OCC (TQM/OCC)** et saisissez le **tarif quotidien moyen (TQM)** et le **taux d'occupation** pour la ou les date(s) de la **nuitée de récompense** (voir la section **ADR/OCC**). Vous n'avez pas à suivre ces instructions pour les nuitées de récompense *Rapide pour moi*.

préalablement inscrits sont exacts.

- **Location (lieu):** entrez le numéro de site à cinq chiffres de l'hôtel.
- **Check-in Date (date d'enregistrement)**
- **Check-out Date (Date de départ)**
- **Booking Date (Date de réservation)**
- **Folio ID # (Numéro d'identification du folio)**
- **Entered Currency (devise saisie):** choisissez le type de devise applicable dans le menu déroulant.
- **Folio Amount** (montant du folio): entrez le montant total du séjour, y compris le prix de la chambre, les taxes et les dépenses accessoires. Saisissez « 0 » lors de l'affichage d'une **nuitée de récompense (Award Night)**.

- **Room Revenue (recette de la chambre)*:** indiquez le montant total dépensé pour le tarif de la chambre uniquement, en excluant les taxes et les dépenses accessoires. Saisissez « 0 » lors de l’affichage d’une **nuitée de récompense (Award Night)**.
- **Standard Rate Plan (plan tarifaire standard):** entrez le plan tarifaire tel que réservé par le membre (pas nécessaire pour une **nuitée de récompense**).
- **Qualification Override – Force Qualify Stay (dérogation d’admissibilité – imposer l’admissibilité du séjour):** Si le plan tarifaire standard (SRP) associé au séjour du membre entre dans un segment du marché Wyndham Rewards non admissible, vous pouvez sélectionner **Force Qualify Stay** (imposer l’admissibilité du séjour) dans **Qualification Override (dérogation d’admissibilité)**. Si vous sélectionnez **Force Qualify Stay (imposer l’admissibilité du séjour)**, le membre recevra des points Wyndham Rewards pour le séjour et votre hôtel se verra facturer les frais du programme de fidélisation applicable.

* Si un membre ne se présente pas ou annule sa réservation sans respecter la politique d’annulation de l’hôtel, suivez les instructions suivantes, le cas échéant:

- **Séjour sans présentation:** Si le membre ne s’est pas présenté, entrez la **recette de la chambre (Room Revenue)** pour une (1) nuit seulement. Le membre recevra des points et l’hôtel devra payer les frais du programme de fidélisation pour une (1) nuit seulement.
 - **Séjour annulé (Cancelled Stay):**
 - **Séjour:** Si le membre a annulé son séjour sans respecter la politique d’annulation, entrez la **recette de la chambre (Room Revenue)** pour une (1) nuit seulement. Le membre recevra des points et l’hôtel devra payer les frais du programme de fidélisation pour une (1) nuit seulement.
 - **Nuitée de récompense (Award Night):** Si le membre a annulé son séjour sans respecter la politique d’annulation, l’hôtel se verra rembourser un séjour d’une (1) nuitée gratuite. Le membre perdra tous les points échangés pour la nuitée de récompense.
2. Vérifiez tous les renseignements entrés concernant le séjour du membre. Après avoir rempli tous les champs requis, cliquez sur **Save (Enregistrer)**.

Rappel: Pour qu'un séjour soit considéré comme un **séjour d'inscription (Enrollment Stay)**, il faut que le tarif par nuitée soit égal ou supérieur à 25 \$ US. Pour obtenir plus de renseignements, veuillez consulter le guide de la réception **Wyndham Community** (Loyalty & Marketing > Wyndham Rewards > Wyndham Rewards Resources).

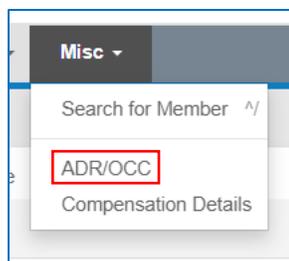
TQM/OCC (ADR OCC)

Établissements ayant une connectivité bidirectionnelle: Si votre établissement n'est pas remboursé pour une nuitée de récompense *Gratuit pour moi*, cela peut être dû à des renseignements manquants sur le TQM ou le taux d'occupation. En règle générale, ces renseignements sont fournis par le SGÉ de votre établissement. Toutefois, il arrive que ces renseignements ne soient pas reçus et qu'un remboursement ne puisse être effectué. Dans ce cas, utilisez l'écran **ADR/OCC** pour saisir les renseignements manquants.

Établissements sans connectivité bidirectionnelle: Après avoir soumis une nuitée de récompense *Gratuit pour moi* en utilisant l'écran **+ post stay** dans le compte d'un membre, ajoutez le **TQM (ADR)** et le **taux d'occupation (Occupancy)** pour la date de la nuitée de récompense à l'aide de l'écran **ADR/OCC**.

À l'aide de l'écran **ADR/OCC**:

1. Sélectionnez **ADR/OCC** sous **Misc (Divers)** dans le menu de navigation du haut.



- Entrez le numéro de site à 5 chiffres de l'hôtel dans le champ **Name, Code, City**.

- Utilisez le champ du calendrier pour rechercher le mois en cours.

- Saisissez tous les renseignements manquants pour toutes les dates.
 - **Available Rooms (Chambres inoccupées)***: indiquez le nombre de chambres de votre hôtel, tel qu'il figure dans le contrat de franchise de votre hôtel.
 - **Occupied Rooms (Chambres occupées)**: indiquez le nombre de chambres occupées pour la date concernée.
 - **Taux d'occupation**: Le champ se remplira automatiquement en fonction des renseignements saisis pour les **chambres inoccupées** et les **chambres occupées**.
 - **ADR (TQM)**: Le champ est actuellement en **dollars américains (USD)** par défaut; avant d'entrer le **TQM** pour la date de la nuitée de récompense, vous devez le convertir en **dollars américains**:
 - Suivez le lien suivant: [Convertisseur de devises Google](#) (voir l'image ci-dessous).
 - Entrez le **TQM (ADR)** pour la date de la **nuitée de récompense (Award Night)**.
 - Sélectionnez ensuite la devise de l'hôtel dans le premier menu déroulant des devises.
 - Sélectionnez **USD** dans le deuxième menu déroulant des devises.

- Entrez les résultats des montants convertis en **USD** dans le champ **ADR** de l'écran **ADR/OCC**.

* **Conseil:** Le nombre de chambres inoccupées doit être égal au nombre total de chambres.

Écran ADR/OCC:

Jan 17, 2024	61	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="51"/>	51%	99.43 USD	<input type="text" value="99.43"/>	USD
Jan 18, 2024	61	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="44"/>	44%	102.18 USD	<input type="text" value="102.18"/>	USD
Jan 19, 2024	61	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="48"/>	48%	107.98 USD	<input type="text" value="107.98"/>	USD
Jan 20, 2024	61	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="34"/>	34%	105.53 USD	<input type="text" value="105.53"/>	USD
Jan 21, 2024	61	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	%		<input type="text" value=""/>	USD

Convertisseur de devises Google:

Euro ▼

United States Dollar ▼

5. **Établissements ayant une connectivité bidirectionnelle:** Vous pouvez trouver le **TQM** et le **taux d'occupation** pour toutes les dates pour lesquelles ces renseignements sont manquants dans votre rapport de statistiques SGÉ (**PMS Statistics Report**).
6. Une fois que vous avez saisi les renseignements manquants, sélectionnez **Save** (**Enregistrer**).

Manage Compensation

Q 09/2023

[30 found]

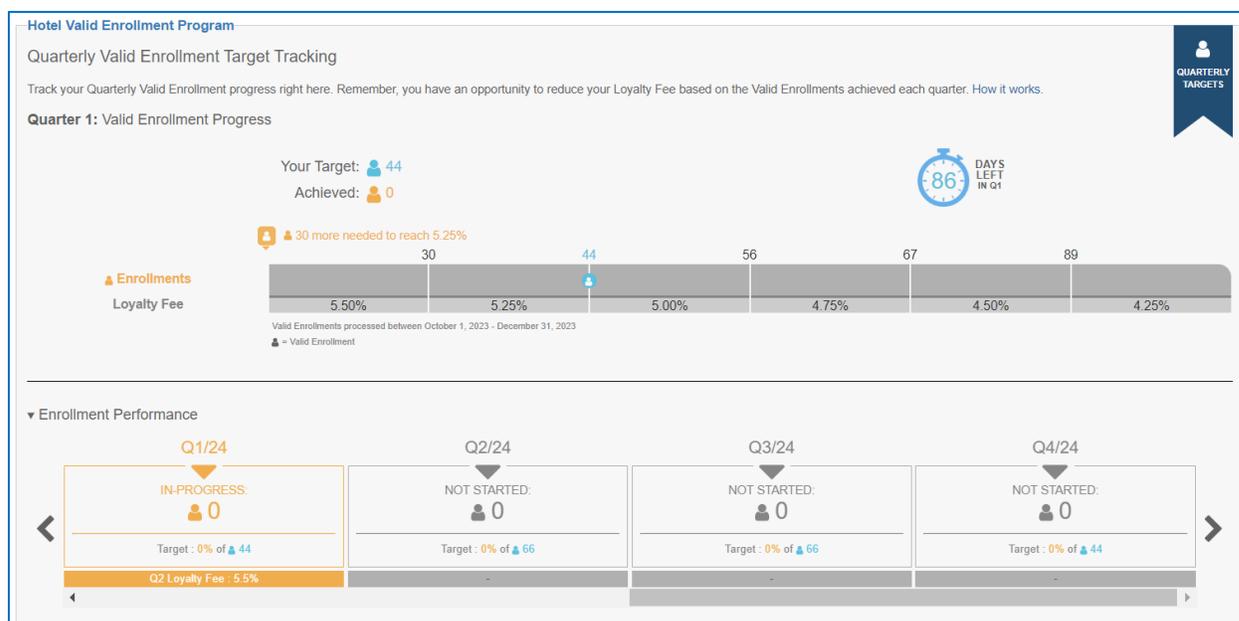
Cancel

Date	Available Rooms	Occupied Rooms	Occupancy	ADR
Sep 1, 2023	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="9"/>	90.00%	<input type="text" value="100"/>
Sep 2, 2023	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	%	<input type="text" value=""/>
Sep 3, 2023	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	%	<input type="text" value=""/>

ENROLLMENT PROGRAM (PROGRAMME D'INSCRIPTION)

Les hôtels peuvent consulter l'état d'avancement de leur programme d'inscription sur le tableau de bord d'eDesk:

- **Quarterly Valid Enrollment Target Tracking (suivi des objectifs trimestriels en matière d'inscriptions valides):** Fournit l'objectif et l'état d'avancement trimestriels en matière d'inscriptions valides de votre hôtel.
- **Enrollment Performance (résultats des inscriptions):** Indique le rendement de votre hôtel en matière d'inscription et la saisonnalité par trimestre civil.



PROGRAMME THE REWARDS CIRCLE

AMÉRIQUE DU NORD SEULEMENT:

Le programme incitatif The Rewards Circle aide les propriétaires et les directeurs généraux à motiver leurs employés pour qu'ils inscrivent davantage de membres Wyndham Rewards. Ce programme a été conçu pour fournir des incitatifs significatifs aux employés de l'hôtel pour chaque inscription valide qu'ils effectuent chaque mois, et ce, sans coût supplémentaire pour votre hôtel.

FONCTIONNEMENT DU PROGRAMME

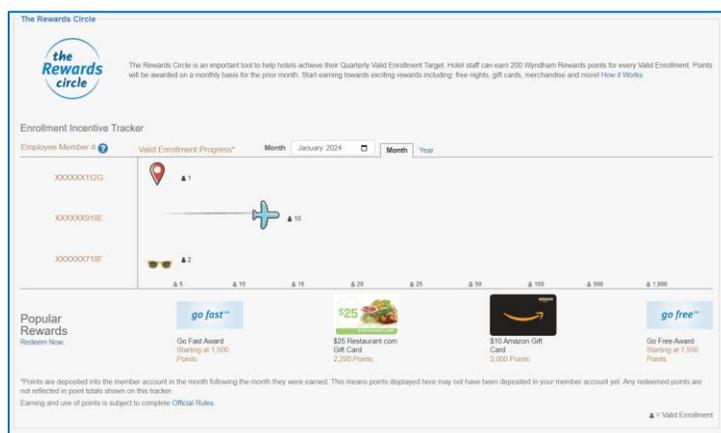
Les employés peuvent gagner 200 points Wyndham Rewards pour chaque inscription valide qu'ils traitent (jusqu'à 119 800 points par an pour les employés des hôtels franchisés). Les points seront attribués le mois suivant le traitement des inscriptions valides.

La méthode d'octroi des points Wyndham Rewards mensuels aux employés est déterminée par le pays dans lequel ils travaillent et le système de gestion de l'établissement utilisé par l'hôtel:

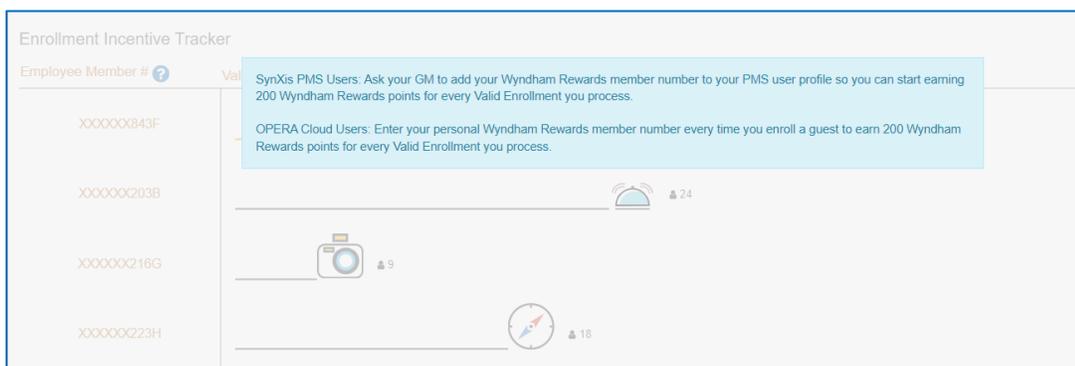
- **Hôtels situés aux États-Unis utilisant PMS SynXis, OPERA Cloud ou eDesk:** Les membres du personnel peuvent faire le suivi de leurs inscriptions mensuelles valides sur l'écran Enrollment Incentive Tracker (Indicateur des incitatifs pour les inscriptions), situé dans la section The Rewards Circle du tableau de bord d'eDesk. Les points sont déposés directement sur le compte Wyndham Rewards des membres du personnel de l'hôtel, sans frais supplémentaires pour votre hôtel.
 - Fournit un suivi mensuel individuel des primes d'inscription valides (établissements aux États-Unis utilisant SynXis PMS et OPERA Cloud).
 - Indique le nombre d'inscriptions valides traitées pendant le mois et l'année en cours.

Veillez noter ce qui suit:

- Veillez à vous reporter à la colonne **Employee Member # (Numéro de membre de l'employé)** – qui contient les quatre derniers caractères de votre numéro de membre – pour déterminer votre progression dans le cadre du programme The Rewards Circle.
- Votre numéro de membre n'apparaîtra pas dans la colonne **Employee Member #** pour tout mois au cours duquel vous n'effectuez pas d'inscription valide.



- **SynXis PMS/OPERA Cloud:** Si les numéros de membre de vos employés ne sont pas ajoutés à leurs profils d'utilisateur (SynXis PMS) ou dans le gestionnaire d'identité d'OPERA (OPERA Cloud), la mention **Important Notice (Avis important)** s'affichera dans l'instantané d'écran ci-dessous.



- eDesk: Les agents de la réception doivent ajouter leur numéro de membre Wyndham Rewards dans le champ **Enrollment Employee (Employé effectuant l'inscription)** chaque fois qu'ils effectuent une inscription.
- Les hôtels situés au Canada et aux États-Unis utilisant un système OPERA PMS (autre qu'OPERA Cloud): **La banque de points du programme The Rewards Circle sera temporairement inaccessible du 23 janvier 2024 au mois de mai 2024.** Consultez la section **Wyndham Community** pour obtenir plus de renseignements (Loyalty & Marketing > Wyndham Rewards > Enrollment Program, Rewards Circle & More).

ACHAT DE POINTS DE RÉCOMPENSE (PURCHASE POINTS REWARDS) ET ÉVÉNEMENT POUR MOI (GO MEET)

Les propriétaires et directeurs généraux peuvent utiliser les programmes d'**achat de points de récompense** et **Événements pour moi** pour attribuer des points Wyndham Rewards aux membres.

Achat de points de récompense (PPR): Les établissements peuvent se servir du programme PPR pour témoigner leur reconnaissance aux clients, résoudre des problèmes de service à la clientèle et favoriser la fidélité de la clientèle. Les établissements peuvent également utiliser le programme PPR pour encourager et récompenser les membres du personnel les plus performants.

Événements pour moi (go meet): Le programme *Événements pour moi* soutient le segment des rencontres de groupe et des rencontres affaires et il devrait être utilisé comme outil incitatif pour conclure des ventes de rencontres de groupe et d'affaires. Pour de plus amples renseignements à propos du programme *Événements pour moi*, [cliquez ici](#).

Le coût d'attribution de points Wyndham Rewards est de 0,005 \$ par point (par exemple: 10 000 points = 50 \$). Les établissements sont facturés directement sur leur relevé de franchise Wyndham Hotels & Resorts pour toutes les demandes d'achat de points à l'aide des outils d'achat de points de récompense et *go meet* (*Événements pour moi*) dans eDesk*.

Veuillez noter que l'accès à la fonction d'achat de points de récompenses (PPR) et *go meet* (*Événements pour moi*) dans eDesk est réservé aux utilisateurs de **Wyndham Community** indiqués ci-dessous:

- Directeur de site
- Directeur responsable d'une entité
- Directeur général et directeur général adjoint

* Les établissements ayant un solde impayé de 500 \$ ou plus sur une période de 90 jours avec Wyndham Hotels & Resorts ne sont pas autorisés à acheter des points. Une fois le solde impayé remboursé, l'établissement retrouve le droit de soumettre des demandes à l'aide des outils PPR/*go meet* d'eDesk.

Pour régler un solde impayé avec Wyndham Hotels & Resorts, veuillez communiquer avec:

- États-Unis et Canada: Financial.Services@wyndham.com
- À l'extérieur des États-Unis et du Canada: WHGInternationalFinance@wyndham.com

COMMENT ACCÉDER À POINT PURCHASE AWARDS (ACHAT DE POINTS DE RÉCOMPENSE) ET À GO MEET (ÉVÉNEMENTS POUR MOI)

1. Accédez à l'écran [Member Account \(compte de membre\)](#).
2. Cliquez sur **+ add bonus (ajouter une prime)** dans le coin supérieur droit de l'écran **Member Account**.

Member Account + add bonus + post stay

↑ Lynn With Acct # 500105047G Tier: Blue Member for 0d

Profile

Personal Information Tier/Point Summary

Name Lynn With Tier Qualifiers 0 Nights

Address

Home 8 Grove Road
Orange, NJ 00990
US

3. Dans l'écran **Add Bonus (ajouter une prime)**

- a. **Type:** Sélectionnez **Point Purchase Bonus (prime d'achat de points)** dans le menu déroulant; le champ **Bonus** se remplira.
- b. **Bonus:**
 - i. Entrez **PPR** pour afficher les catégories de points d'achat.

ou

 - ii. Entrez **GOM** pour afficher les catégories d'*Événements pour moi (go meet)*.
- c. Sélectionnez la catégorie appropriée; le champ **Amount (Nombre)** se remplira.
- d. **Amount:** Saisissez le nombre de points que vous souhaitez attribuer au membre.
- e. **Property Code (code d'établissement):** Saisissez votre numéro de site à cinq chiffres.
- f. **Comment (commentaire):** Indiquez la raison de l'attribution des points.
- g. Cliquez sur **Save Bonus (enregistrer la prime)**

Add Bonus ✕

* Type Point Purchase Bonus ▼

* Bonus Purchase Points - Employee Incentive (PPR-EMI)

* Amount 1000 Loyalty

* Property Code type to select

* Comment Monthly enrollment winner

Save Bonus Will create a call log

Veillez noter ce qui suit: Toutes les ventes sont finales. Une fois votre demande envoyée, votre établissement sera facturé pour le coût des points (0,005 \$/point). Vous pouvez consulter les modalités dans **Wyndham Community**

(Loyalty & Marketing > Wyndham Rewards > Wyndham Rewards
Resources > Purchase Points Rewards/Incentives for Meeting Planners).

COORDONNÉES

Services aux membres de Wyndham Rewards

- Questions d'ordre général des franchisés: 1 800 967-8747 ou
WRInquiries@wyndham.com (États-Unis et Canada)

Facturation et remboursement

- É.-U. et Canada: 1 866 272-7653
- À l'extérieur des États-Unis et du Canada: 00 888 297-1751
- WR.Billing@wyndham.com
- Heures: Du lundi au vendredi: de 9 h à 17 h HE

Exploitations/Soutien technique

Veillez composer le numéro applicable indiqué ci-dessous si vous avez des questions au sujet du statut de connectivité de votre hôtel.

- É.-U. et Canada: 1 855 849-3487
- Émirats arabes unis: 97 1800 032 0004
- Royaume-Uni: 44 800 883 0462
- Mexique: 52 800 880 4521
- Tous les autres pays: +1 320 321-0656