



&

**L'OFFICE DE TOURISME DE
SAINT JEAN DE SIXT**



**DISPONIBILITÉS ET TARIFS
DES MEUBLÉS DE TOURISME**

-

**MISE À JOUR DE LA
CENTRALE DE DISPONIBILITE**

www.saintjeandesixt.com

1 / Connexion à votre espace hébergeur

Pour accéder à votre espace, rendez-vous sur le site www.saintjeandesixt.com puis complètement en bas à gauche de la page d'accueil, cliquez sur le lien **Espace hébergeurs** (en dessous de OFFICE DE TOURISME DE SAINT JEAN DE SIXT).

Bienvenue sur votre espace pro.

Entrez votre **code utilisateur** et votre **mot de passe** qui vous ont été communiqués par email. Vous pourrez modifier votre mot de passe ultérieurement dans votre espace personnel.

Cliquez sur le bouton connexion.

Vous arrivez sur votre espace professionnel et personnel.

Menu « Mon établissement »

Cliquez sur l'icône **Mon établissement**.

Vous retrouvez ici vos coordonnées.

C'est ici que vous pouvez modifier votre mot de passe.

Pour des raisons évidentes de maîtrise des informations fournies, les autres informations ne sont modifiables que par le personnel de l'Office de Tourisme.

Avant de quitter cette page, pensez à cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour que les modifications soient bien prises en compte.

Menu « Plannings et Tarifs »

2 / Mise à jour de vos plannings et tarifs

Cliquez sur l'icône **Plannings et tarifs** puis sur l'onglet du milieu, Planning et tarifs des prestations.

Dans le tableau aux champs grisés situé juste au-dessous, veuillez saisir la période pour laquelle vous voulez renseigner vos informations :

Ex : **saison hiver 2018/2019** puis cliquez systématiquement sur le bouton **Rechercher** situé à droite afin de rafraichir les données.

Dans le bas de la page, vous voyez votre planning par prestation, c'est-à-dire meublés par meublés pour les propriétaires qui en possèdent plusieurs.

Les disponibilités : apparaissent en rouge lorsque c'est indisponible et en vert lorsque la location est disponible.

Ces informations remontent directement sur le site Internet après la mise à jour.

The screenshot displays the 'Planning et tarifs des prestations' interface. At the top, there are three tabs: 'Planning global', 'Planning et tarifs des prestations', and 'Planning annuel d'une prestation'. Below the tabs is a search form titled 'Sélection des plannings'. The form includes several fields: 'Type de prestataire' (Meublés, Agences (C)), 'Stock' (99999 - Disponibilités), 'Saison' (Hiver 2016/2017), 'Date' (calendar icon), 'Type de tarif' (Grand Public), 'Prestataire' (M Pretot Claude (ASARINE10)), and 'Prestation'. A 'Rechercher' button is located to the right of the form. Below the form is a calendar view for 'ASARINE10 - Asarine n°10'. The calendar shows weeks from 'Semaine 05' to 'Semaine 09', covering the period from 'lundi 30 janvier 2017' to 'dimanche 05 mars 2017'. The calendar cells are color-coded: red for unavailable and green for available. A modal window titled 'Modification de planning' is open, showing options to 'Ouvrir' or 'Fermer' a period from '18/02/2017' to '28/02/2017'. The modal also includes a 'Type d'action' section with radio buttons for 'Ouvrir' and 'Fermer', and a 'Type de tarif (optionnel)' field. The modal has 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons.

Comment ouvrir ou fermer votre planning ?

Cliquez sur la date que vous voulez modifier dans la partie en vert (ou rouge). S'il s'agit d'une période, cliquez sur le premier jour jusqu'au dernier jour à modifier. La période va s'afficher en couleur bleu et un tableau s'ouvre en grisé.

Dans le champ numéro 2 « **Action à faire sur le planning** », vous cochez ouvrir ou fermer puis systématiquement sur **Enregistrer**.

3 / LA MISE A JOUR DES TARIFS

Cliquez sur la date que vous voulez modifier dans la partie **Tarification** (les cases blanches situées juste en dessous des disponibilités). S'il s'agit d'une période, cliquez sur le premier jour jusqu'au dernier jour que vous voulez modifier. La période à renseigner va s'afficher en couleur bleu. Un tableau s'ouvre en gris. Si le tarif est le même pour toute la période, renseignez le tarif dans la première case du tableau puis cochez la petite case en face à droite. Ceci afin que le tarif soit dupliqué pour toutes les autres périodes.

Cliquez systématiquement sur **Enregistrer les changements de tarifs**.

Planning global | **Planning et tarifs des prestations** | Planning annuel d'une prestation

Sélection des plannings

* Type de prestataire : Meublés, Agences (G)
Stock : 99999 - Disponibilités
Saison : Hiver 2016/2017
Date :
Type de tarif : Grand Public
ASARINE10 Par code
* Prestataire : M Pretot Claude
M Pretot Claude (ASARINE10) Depuis la liste
Prestation : ASARINE10 Par code
Asarine n°10 (ASARINE10) Depuis la liste

Annuler la recherche en cours.

Planning 2017 : M Pretot Claude (ASARINE10)

Semaines du lundi 13 février 2017 au dimanche 19 mars 2017

ASARINE10 - Asarine n°10

Dispo
Type
tarif
Tarification (Période):
LOC

Modification des tarifs

Prestation : Asarine n°10 (ASARINE10)
Formule : Location (LOC)
Type de tarif : Grand Public (GP)

Tarifs des dates :

Du 12/11/2016 au 06/05/2017

Date	Tarif	Maj
Toute la période		<input type="checkbox"/>
Samedi-Samedi - sam. 12/11/2016 - sam. 19/11/2016	0	<input type="checkbox"/>
Samedi-Samedi - sam. 19/11/2016 - sam. 26/11/2016	0	<input checked="" type="checkbox"/>

À savoir :

- Vous ne pourrez pas modifier un planning ou un tarif sur une date située dans le passé.
- Vous recevrez une alerte automatique tous les 30 jours si votre planning n'a pas été modifié durant cette période, ceci afin que votre bouton disponibilité reste actif sur le site Internet.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à contacter :

Chloé PETETIN : assistant@saintjeandesixt.com

En cas d'absence de M^{elle} PETETIN :

Edith EVRARD-FANTINO: direction@saintjeandesixt.com

Téléphone : 04 50 02 70 14