

GUIDE D'UTILISATION DU PLANNING DE DISPONIBILITES

Sommaire

Partie 1 : Archiver mon email dans ma boîte de réception (page 2)

Partie 2 : Remplir mon planning en ligne (page 2)

Partie 3 (*facultative*) : Créer un raccourci vers mon planning des disponibilités en ligne sur mon bureau (page 6)

Partie 4 (*facultative*) : Ajouter mon planning à mes favoris (page 7)

Besoin d'aide ?

Contactez votre Office de Tourisme

Partie 1 : Archiver mon email dans ma boîte de réception

Vous avez reçu un email avec un lien vous permettant d'accéder à votre planning.

Nous vous conseillons de **ne pas supprimer ce mail** car c'est en cliquant sur le lien que vous pourrez tout au long de l'année mettre à jour votre planning en fonction de vos réservations.

Pour le conserver et le retrouver facilement dans votre messagerie, n'hésitez pas à **créer un dossier depuis le menu de gauche de votre boîte mail**. Puis, déplacer l'email dans ce dossier.

NB : Une fois le dossier créé, l'email est enregistré et conservé aussi longtemps que vous le souhaitez.

Partie 2 : Remplir mon planning en ligne

NB : Vous pouvez utiliser n'importe quel navigateur web pour ouvrir et remplir votre planning.



Google
Chrome



Firefox



Internet
Explorer



Safari

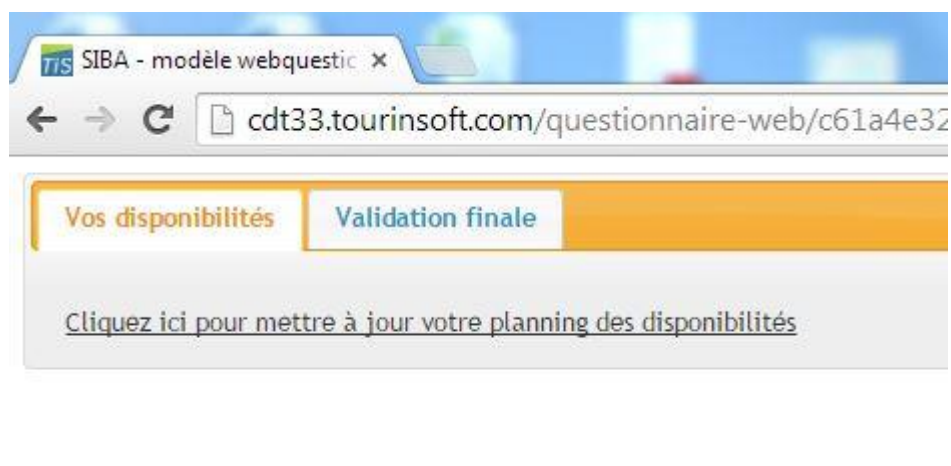
- Depuis le mail, cliquer sur le lien :

chéma. Vous nous informez de vos réservations par téléphone ou par mail et nous enseignerons votre planning en ligne pour vous sur SIRTAQUI.

[Cliquez ici pour accéder à votre planning de disponibilités](#)

Nous vous conseillons de garder ce mail archivé (ne pas le supprimer), car c'est en cliquant sur le lien ci-dessus que vous pourrez tout au long de l'année mettre à jour votre planning en

- La page de votre planning en ligne s'ouvre avec votre navigateur web par défaut (Internet Explorer, Google Chrome...)



- Cliquer sur le lien « [Cliquez ici pour mettre à jour votre planning des disponibilités](#) ». Une fenêtre s'ouvre avec votre planning. Une légende vous indique les états possibles pour votre hébergement (Non renseigné, Disponible, Peu de place, Complet et Fermeture).

Toutes les cases doivent être renseignées.

A défaut, c'est l'état « Non renseigné » qui apparaît sur votre planning (couleur grise) et donc sur le site de votre Office de Tourisme et de la centrale du Bassin d'Arcachon. Si un internaute recherche un hébergement disponible sur une période que vous n'aurez pas communiquée, votre hébergement ne remontera pas parmi les hébergements disponibles.

Planning des disponibilités

Non renseigné
 Disponible
 Peu de place
 Complet
 Fermeture
 Mode journalier
 Mode intervalle

	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d
Janvier				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
Février							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28								
Mars							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
Avril				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30									
Mai							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
Juin				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30									
Juillet				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
Août							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
2015 Septembre				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30									
Octobre				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
5 Novembre							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						
Décembre				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								

A chaque clic sur un jour vous pouvez changer l'état de la disponibilité. Pour affecter rapidement un état à plusieurs jour, choisissez le mode intervalle, cliquez sur un état dans la légende et sélectionnez vos dates de début et de fin d'intervalle en cliquant dessus.

Valider

- Renseignez le planning :

A chaque clic sur un jour, vous pouvez changer l'état de la disponibilité.

Pour renseigner vos informations sur un mois entier (exemple : le mois d'août) : Cliquez sur la couleur correspondant à l'état que vous souhaitez (une couleur dans le rond rouge sur la capture d'écran ci-dessous) : tous les jours du mois prennent la couleur correspondante.

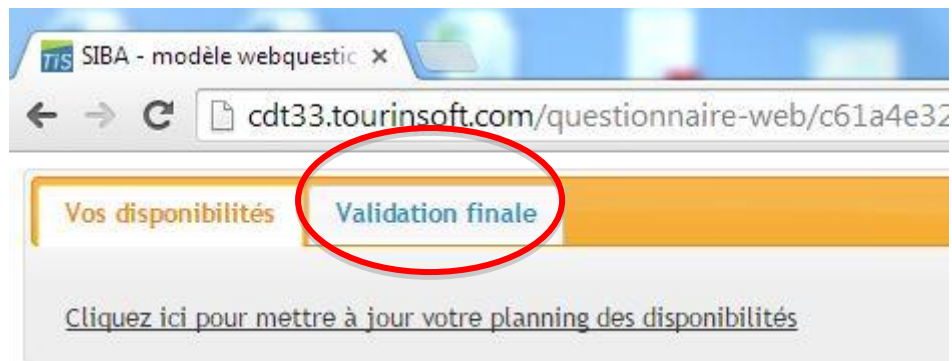


NB : Pour une saisie plus rapide, vous pouvez renseigner le mois entier, et extraire éventuellement 1 ou 2 jours en cliquant sur les cases quotidiennes (exemple : mois de mars, avril et juin sur la capture ci-dessous)

- Votre planning est mis à jour. Clic sur le bouton « Valider » en bas du planning



- Cliquer ensuite sur « Validation finale »



- Et pour finir, un clic sur le bouton « Valider »
- Un message apparaît et vous avertit de la bonne actualisation de votre planning des disponibilités

Votre planning a bien été enregistré.
Nous vous remercions pour cette mise à jour.
N'hésitez pas à revenir renseigner votre planning dès une nouvelle réservation.

Pour votre information, toutes les cases du planning doivent être renseignées. A défaut, c'est l'état "Non renseigné" qui apparaît sur les sites Internet et la centrale du Bassin d'Arcachon. **Si un internaute recherche un hébergement disponible sur une période que vous n'aurez pas communiquée, votre hébergement ne remontera pas parmi les hébergements disponibles.**

Nous restons à votre disposition pour tout renseignement,

L'Office de Tourisme de X

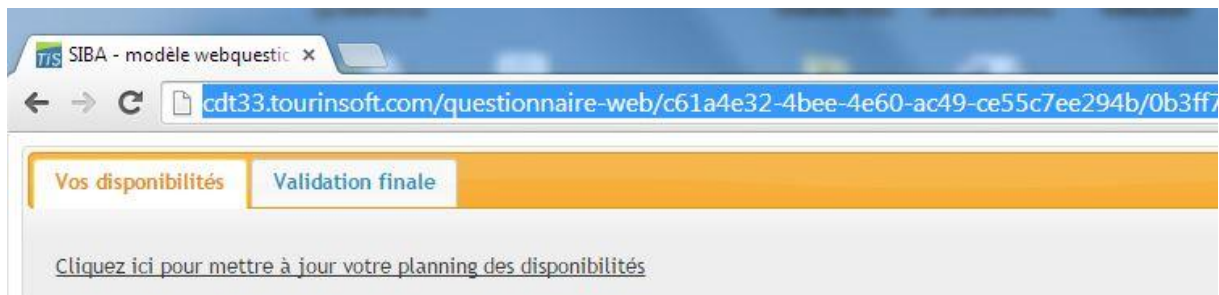
NB : Afin d'assurer à la clientèle touristique un excellent niveau d'information, nous vous relancerons par mail en cas d'oubli de mise à jour de votre planning.
L'objectif est de vous aider dans la gestion de vos disponibilités, et de vous rappeler que les dates affichées ne sont peut-être plus tout à fait à jour.

Partie 3 (facultative) : Créer un raccourci vers mon planning de disponibilités en ligne sur mon bureau

Pour avoir votre planning sous la main et le remplir facilement dès une nouvelle réservation, nous vous conseillons de créer un raccourci sur votre bureau (choisir la 1^{ère} ou la 2^{ème} méthode pour créer un raccourci).

Méthode 1

- Copier l'adresse URL de votre planning en ligne



- Clic droit sur le bureau
- Sélectionner "Nouveau"
- Sélectionner "Raccourci"
- Coller l'URL de votre planning en ligne
- "Suivant"
- Donner un nom à ce raccourci : Planning de disponibilités
- "Terminer"

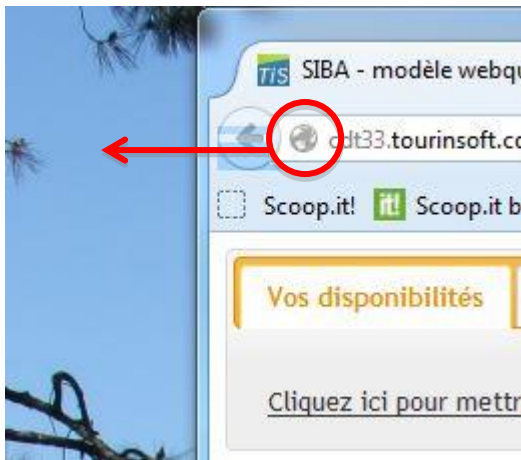


Si vous cliquez sur le raccourci que vous avez créé depuis votre bureau, votre navigateur par défaut s'ouvrira et affichera votre planning de disponibilités.

Méthode 2

- Faire un glissé/déposé du petit icône situé dans la barre d'adresse de votre navigateur, vers le bureau. Pour cela, redimensionner un peu votre fenêtre web de telle sorte à voir à la fois le bureau de votre ordinateur et la fenêtre web sur le même écran. Cliquer sur le petit logo à gauche de la barre d'adresse, c'est à dire là où l'adresse URL de votre planning est affichée.

Pendant que vous maintenez le bouton de souris enfoncé, déplacez le pointeur vers le bureau, puis relâchez le bouton de la souris. Le raccourci est créé. Vous pouvez le renommer ensuite.







Si vous cliquez sur le raccourci que vous avez créé depuis votre bureau, votre navigateur par défaut s'ouvrira et affichera votre planning de disponibilités.

Partie 4 (facultative) : Ajouter mon planning à mes favoris

Vous allez mettre à jour régulièrement votre planning en ligne, dès une nouvelle réservation. Nous vous conseillons de l'enregistrer comme Favoris dans votre navigateur web pour le garder à portée d'un clic.

Pour ajouter votre planning en ligne à vos favoris, cliquez sur l'icône en forme d'étoile qui se trouve à l'extrémité de la barre de favoris. Voici à quoi elle ressemble : ☆ ou ★.

Vous pouvez également effectuer l'une des actions suivantes :

- Accédez au menu Google Chrome  > Favoris > Ajouter cette page aux favoris.
- Ou
- Faites glisser l'icône en forme de verrou  ou de page  située à gauche de l'URL jusqu'à la barre de favoris.
- Ou
- Appuyez sur **Ctrl + D** sur votre clavier PC ( - **D** si vous avez un Mac).