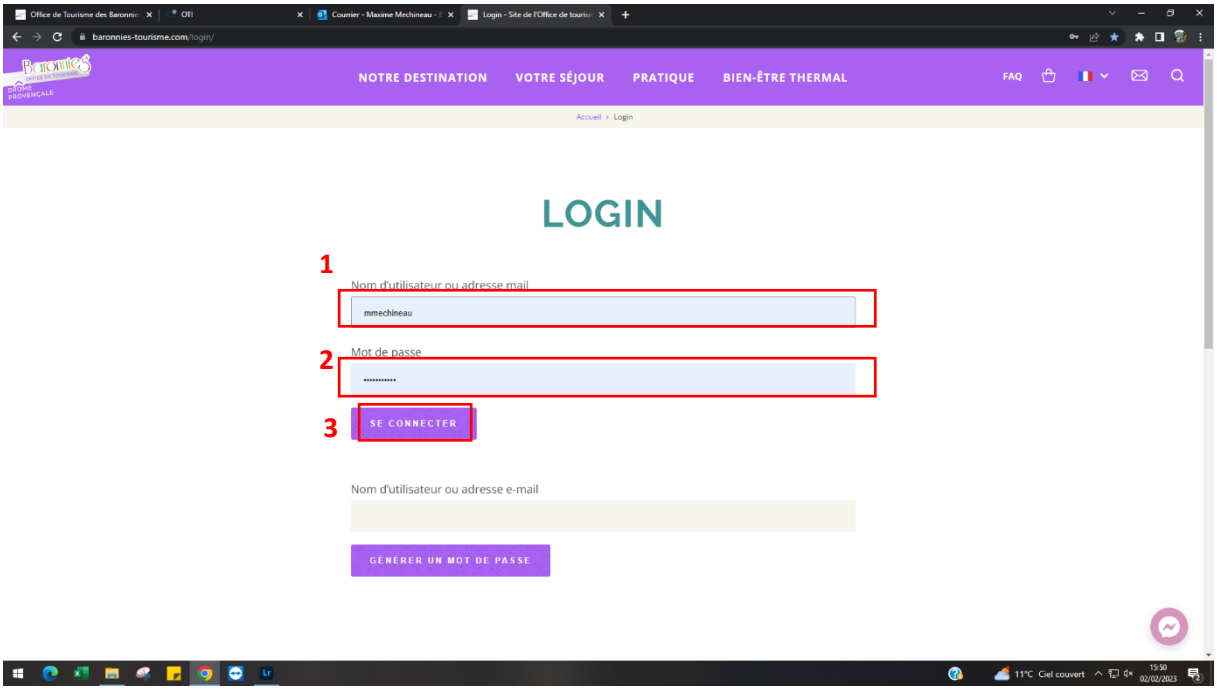
Tuto Gestion de votre Dashboard



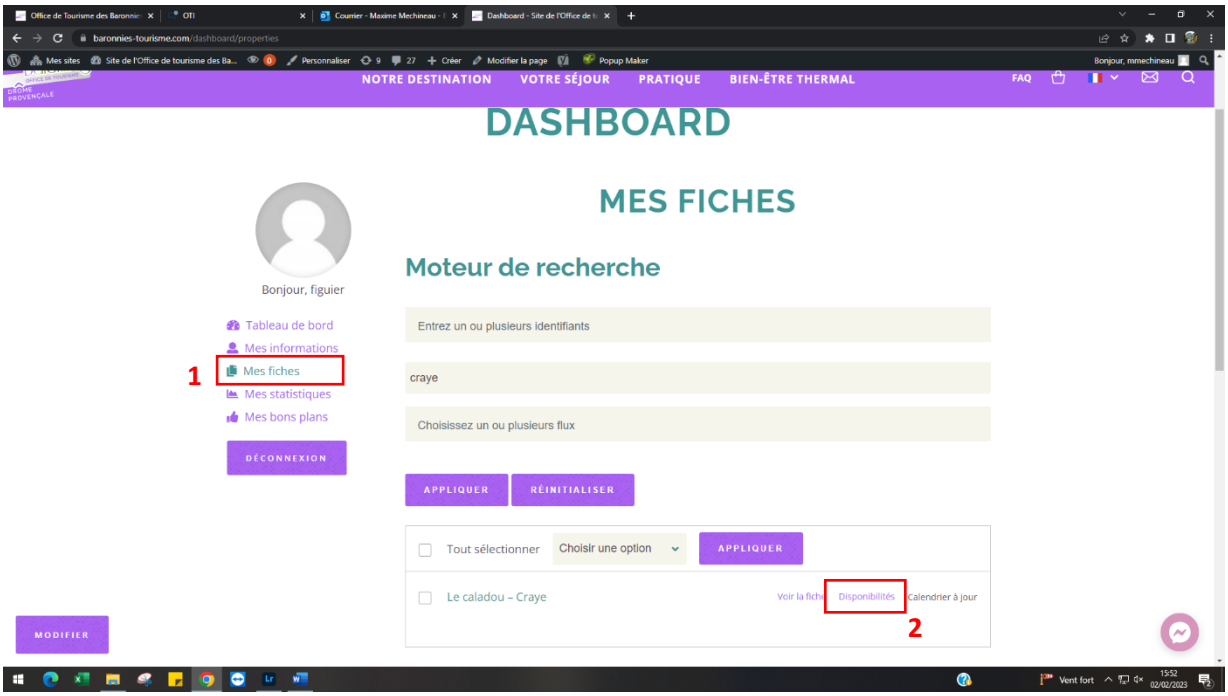
Se connecter

Cliquer sur https://www.baronnies-tourisme.com/login/

1 - Entrer son identifiant ou adresse mail

2 - Entrer le mot de passe envoyé par l'équipe de l'office de tourisme

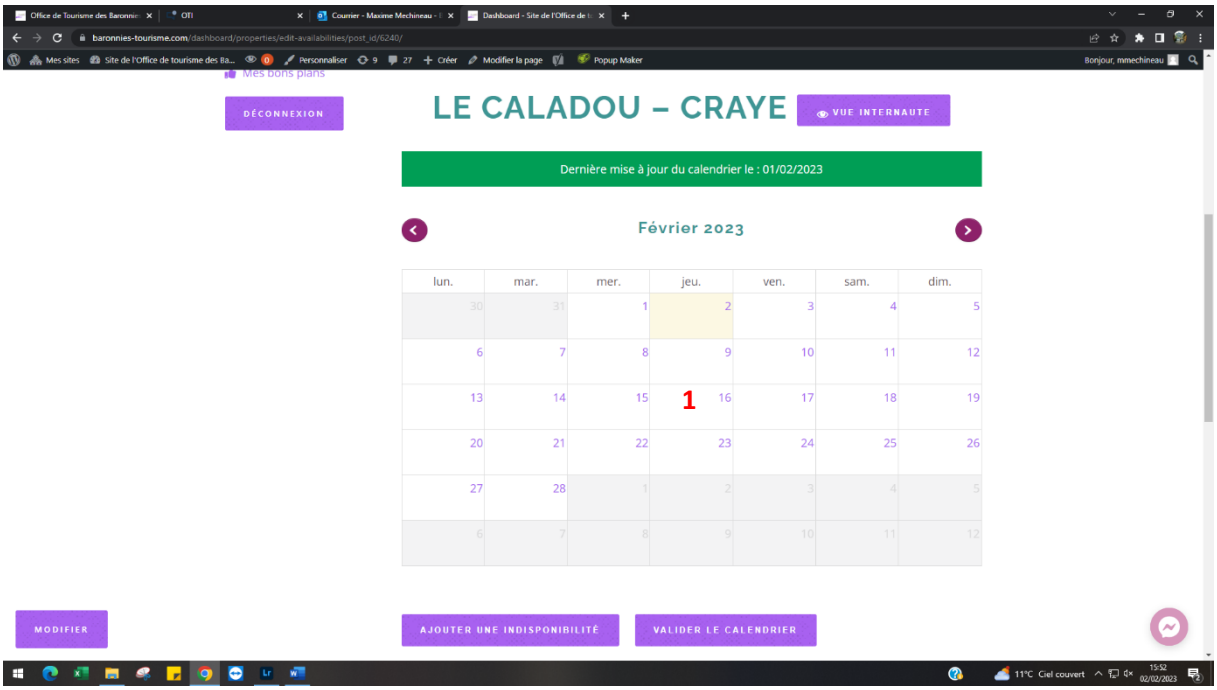
3 - Cliquer sur « Se connecter »



Arrivée sur votre Dashboard

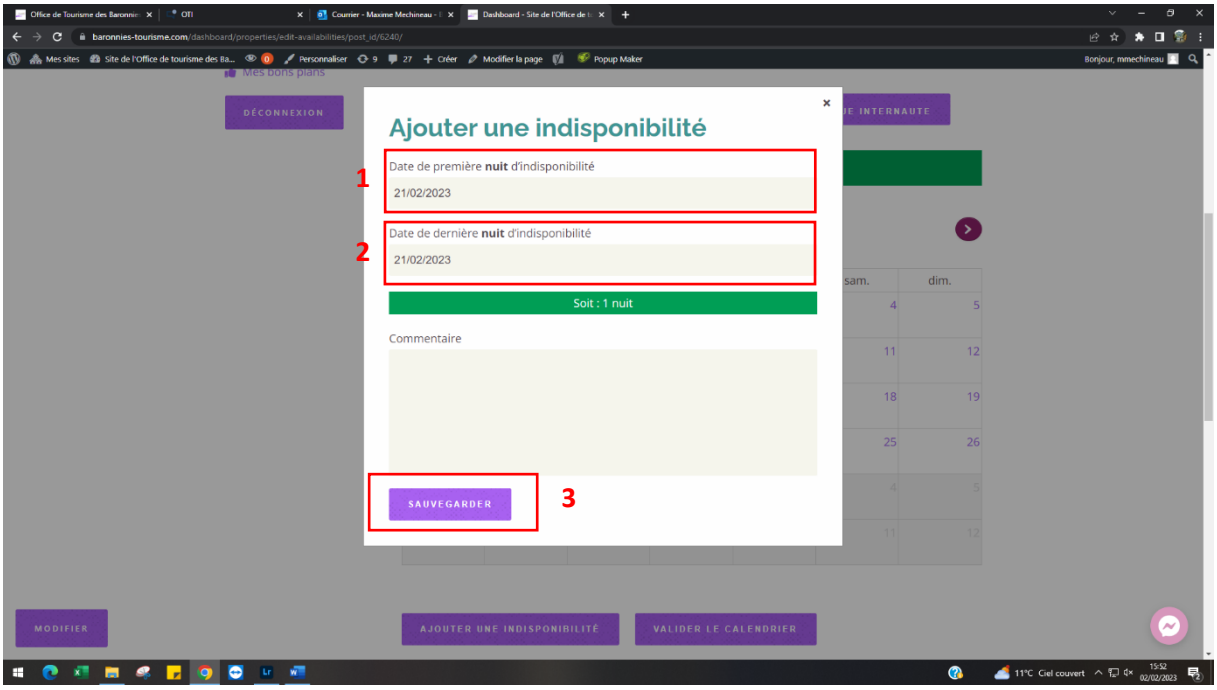
1 - Cliquer sur mes fiches

2 - Puis cliquer sur « Disponibilités »



Saisir une indisponibilité

1 - Cliquer sur le jour d'arrivée de vos visiteurs

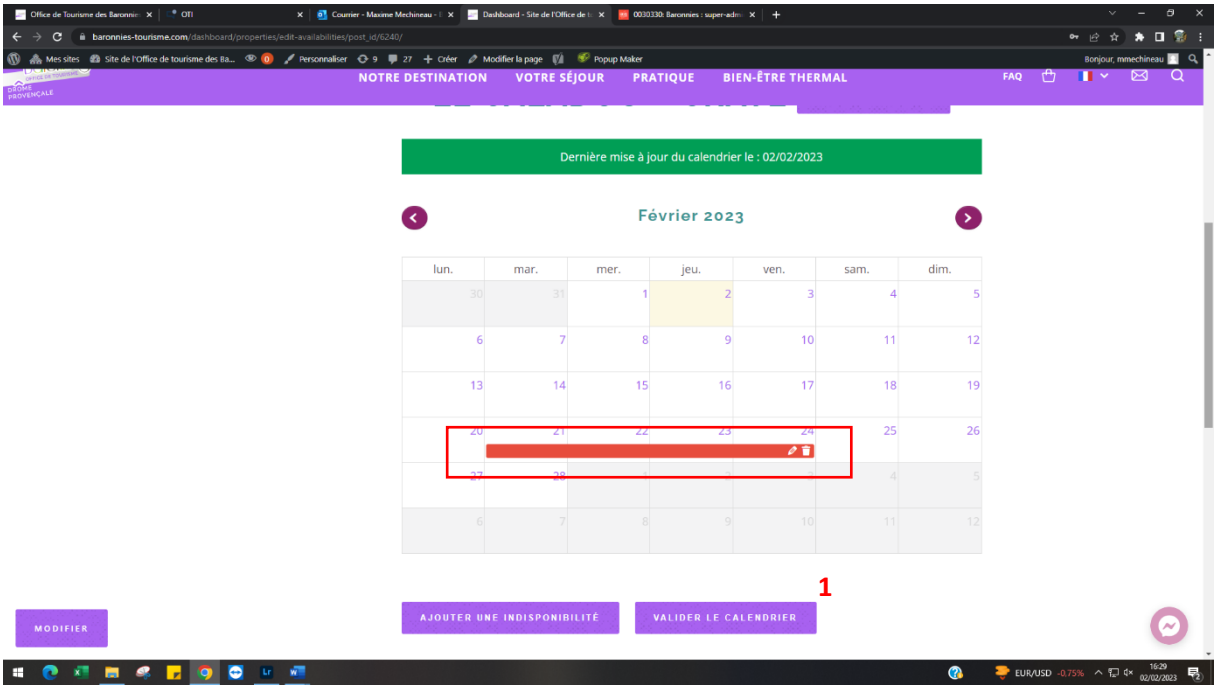


Etape « Ajouter une indisponibilité »

1 - Mettre une date de première nuit d'indisponibilité

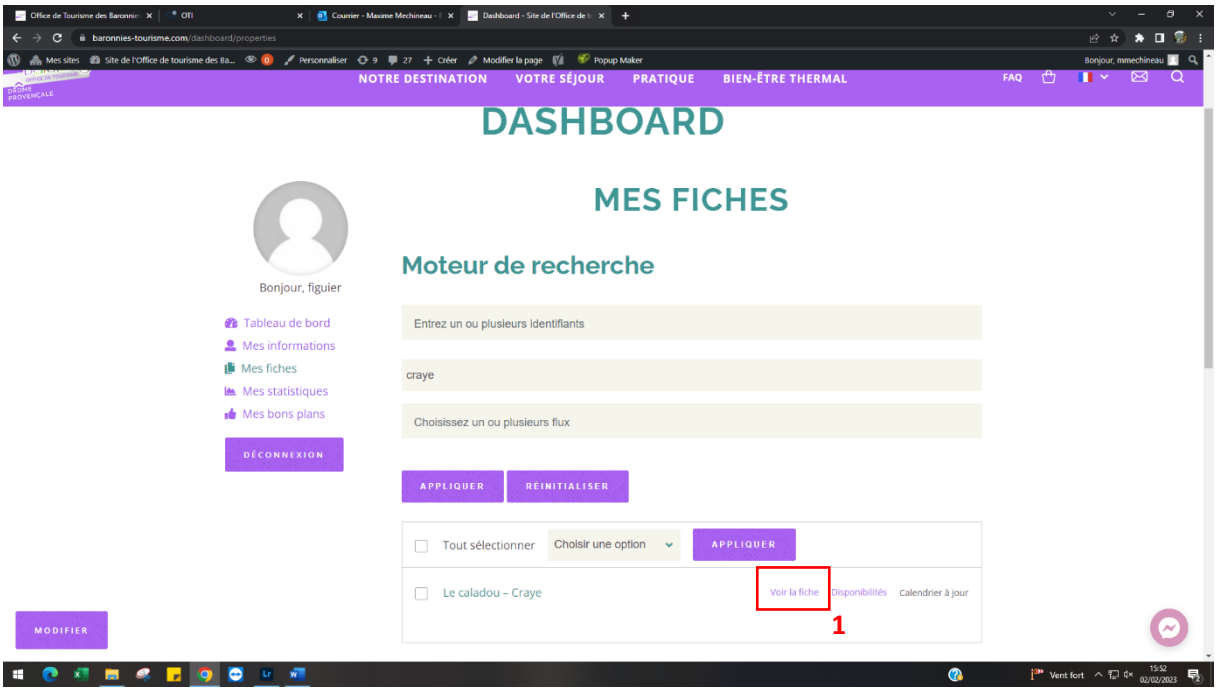
2 - Mettre de dernière nuit d'indisponibilité

3 - Cliquer sur sauvegarder



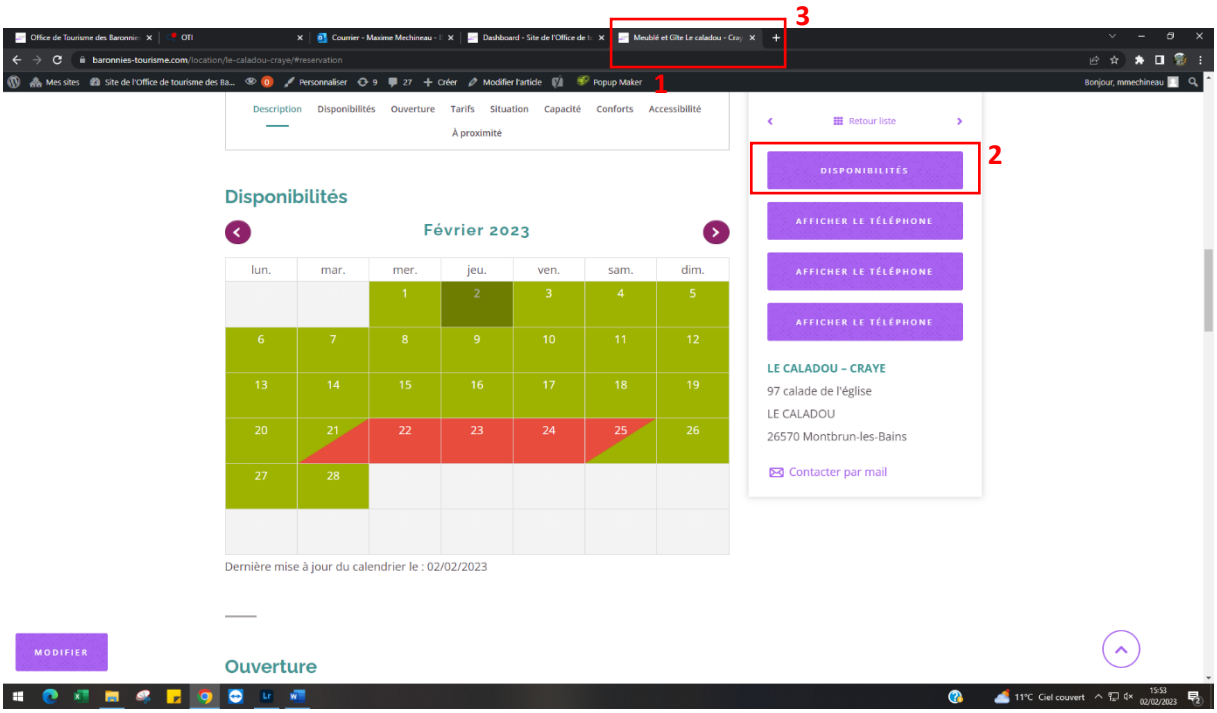
Votre indisponibilité est visible par la barre rouge qui s'affiche sur le calendrier

1 - Cliquer sur valider le calendrier

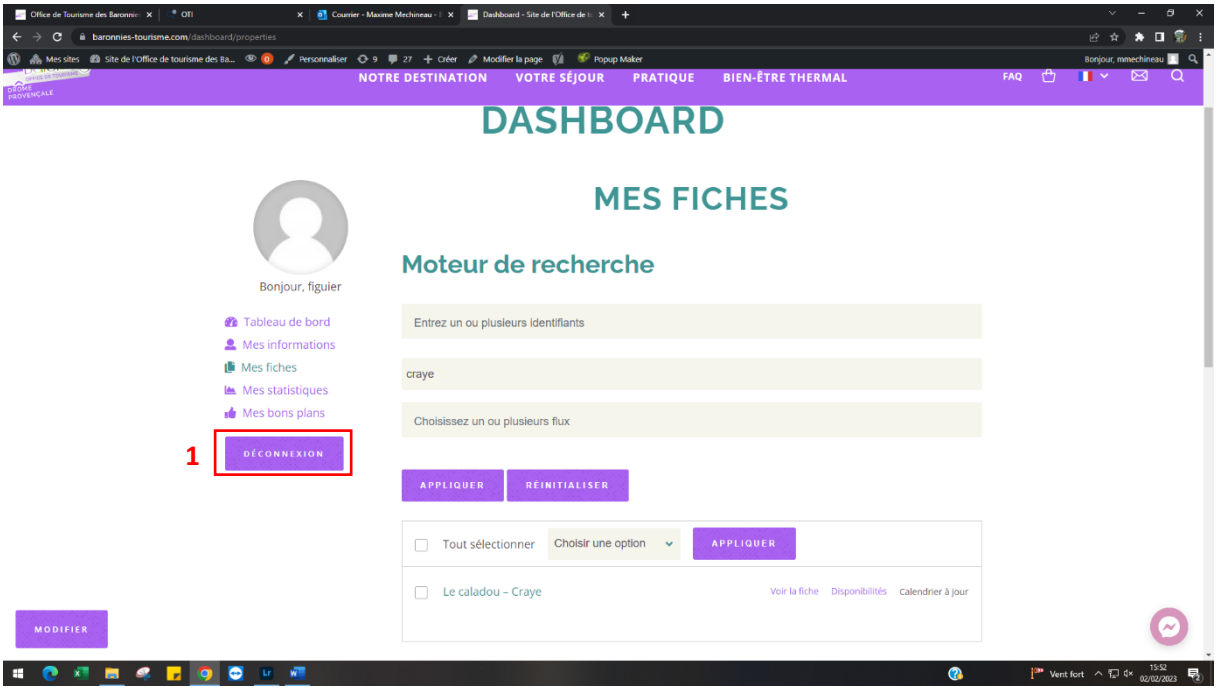


Retour au Dashboard

1 - Pour vérifier si la manipulation est bonne – Cliquer sur « Voir la fiche »



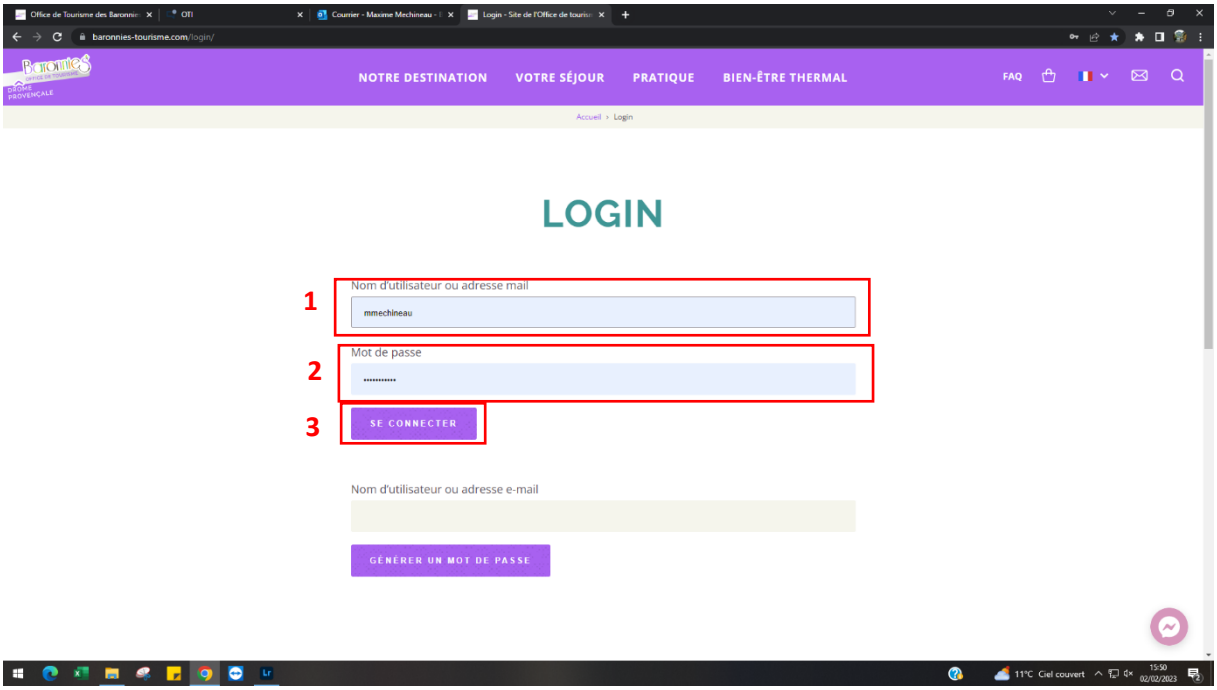
1 - Un nouvel onglet s'ouvre et vous emmène sur votre fiche du site web
2 - Cliquer sur « Disponibilités » afin d'arriver directement au calendrier
3 - Après vérification – Fermer l'onglet



Retour au dashboard

1 - La manipulation enfin faite et vérifier **– Cliquer sur Déconnexion (obligatoire)**

Suppression d’une indisponibilité

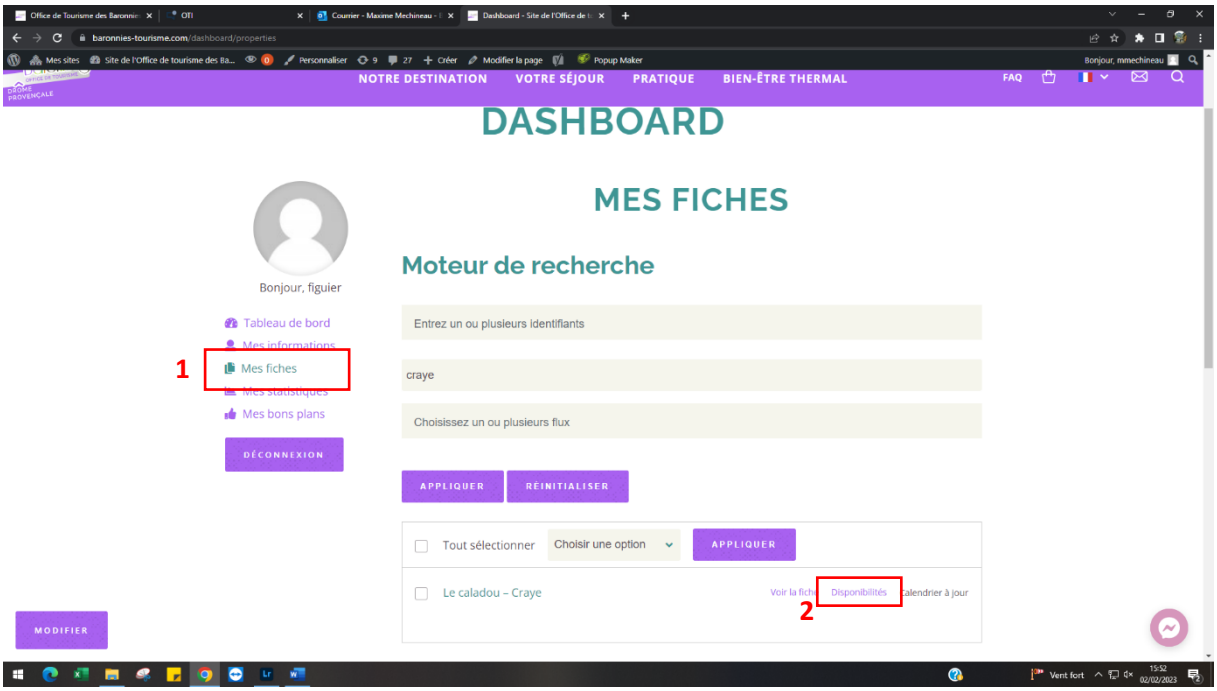


Cliquer sur https://www.baronnies-tourisme.com/login/

1 - Entrer son identifiant ou adresse mail

2 - Entrer le mot de passe envoyé par l’équipe de l’office de tourisme

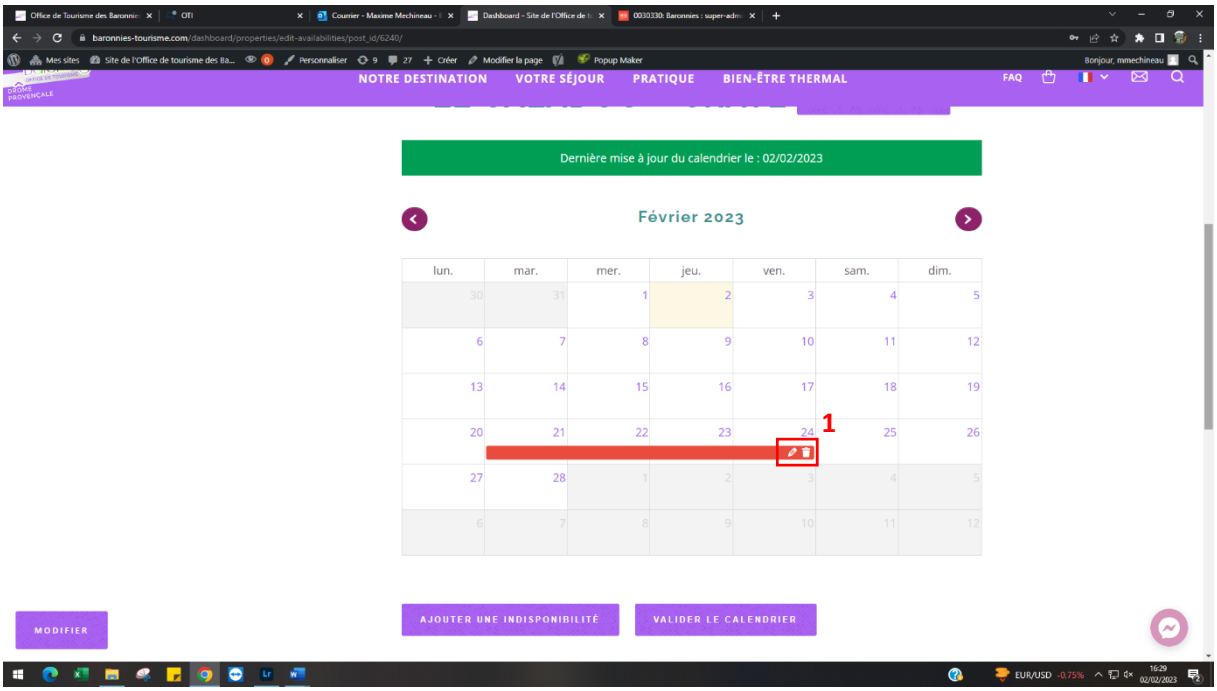
3 - Cliquer sur « Se connecter »



Retour sur votre Dashboard

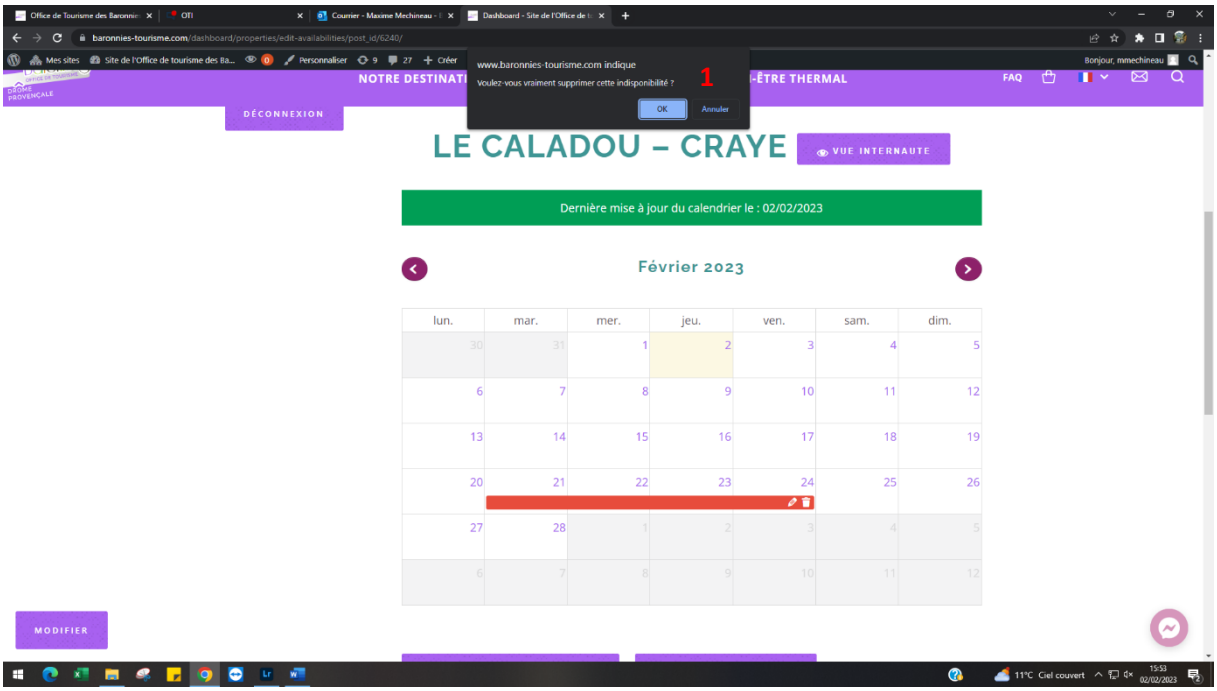
1 - Cliquer sur mes fiches

2 - Puis cliquer sur « Disponibilités »

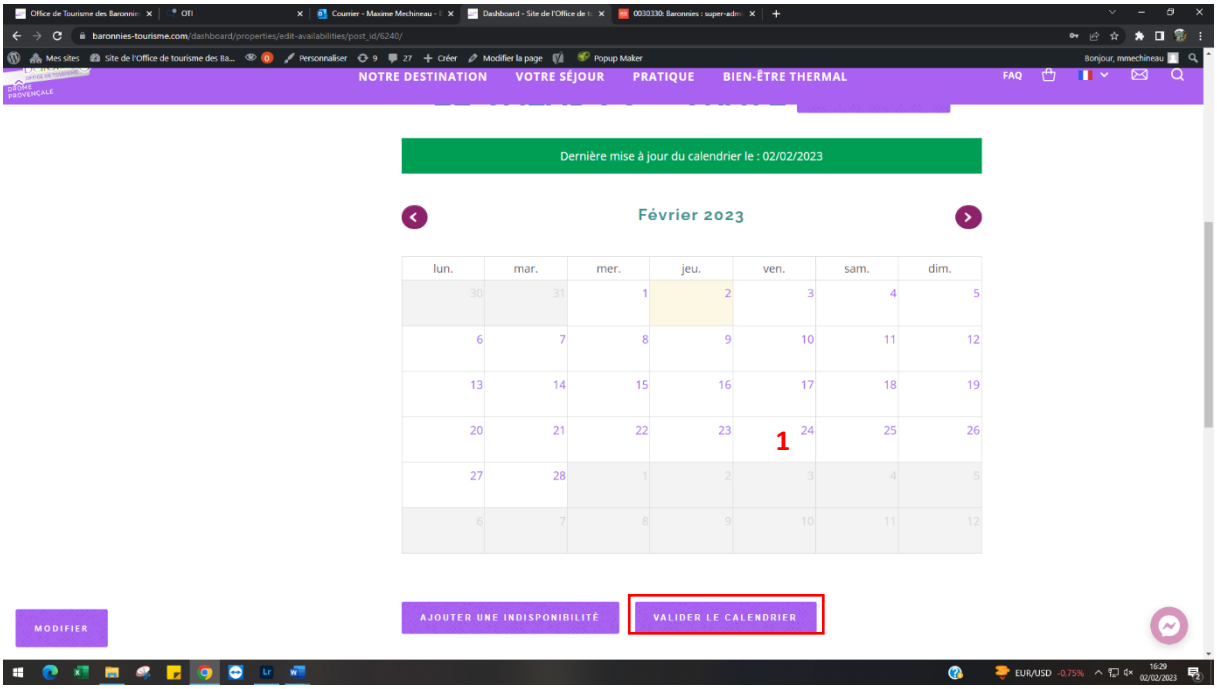


Votre indisponibilité est visible par la barre rouge qui s'affiche sur le calendrier

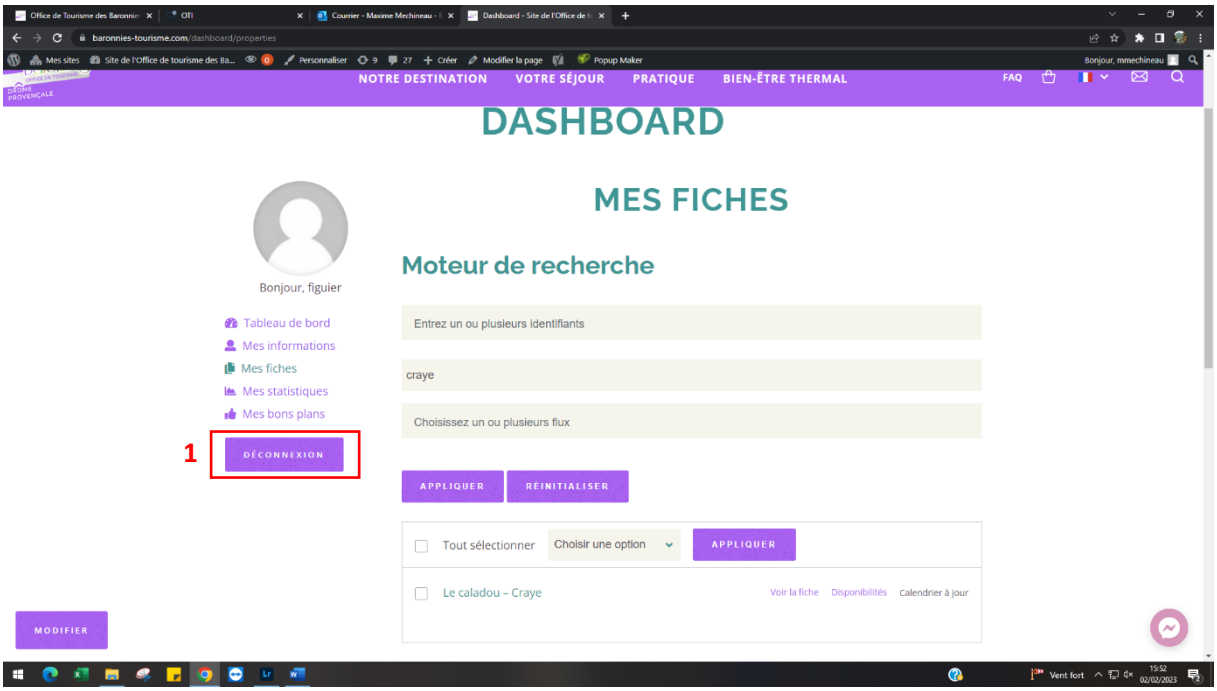
1 - Cliquer sur la poubelle à l'extrémité de la barre



1 - Un message vous demande de valider – Cliquer sur « Ok »



1 - La barre est ainsi supprimée
2 - Cliquer sur « Valider le calendrier »



Retour à l'écran d'accueil

1 - Cliquer sur Déconnexion (Obligatoire)