

dé  cibelles ^{data}

Comment mettre à jour mes infos sur l'extranet pros?

Pour naviguer sans soucis...

L'extranet pro Décibelles Data est optimisé pour une utilisation avec les navigateurs :



★ Mozilla Firefox



★ Google Chrome



★ **L'extranet pro Décibelles Data ne fonctionne pas de façon optimale sur les navigateurs Edge et Internet Explorer..**



★ N'utilisez pas le bouton retour du navigateur mais le bouton retour comme celui ci-contre présent en haut à gauche de la plupart des écrans.

déçibelles^{data}
plus de résonance pour nos destinations

Accéder à l'extranet pros



Une seule adresse !

<https://pros-decibelles-data.tourinsoft.com>

- 1 Saisir votre nom d'utilisateur
- 2 Saisir votre mot de passe
- 3 En cas d'oubli, cliquez ici pour recevoir votre mot de passe par mail
- 4 Sur votre téléphone, tablette ou ordinateur personnel, cocher cette case pour enregistrer vos informations de connexion.
- 5 Valider pour accéder à vos informations

Accéder à l'extranet pros

PROS.DECIBELLES-DATA

Un espace dédié à la mise à jour de vos données

déçibelles^{data}
plus de résonance pour nos destinations

CONNEXION | MOT DE PASSE OUBLIÉ ? CLIQUEZ ICI !

1 Email*

2 Mot de passe*

4 Se souvenir de moi

5 VALIDER

Parcourons ensemble
cette page d'accueil

- 1 Barre d'accès rapide aux sections de l'extranet
- 2 Déconnexion et gestion du mot de passe
- 3 Documentation d'aide et ressources en ligne
- 4 Actualités Décibelles data de votre OT, ADT ou CRT
- 5 Liste de contacts en cas de questions/problèmes.
- 6 Carroussel des offres que je peux consulter / modifier

Vous voilà connecté !

The screenshot shows the PROS.DECIBELLES-DATA extranet interface. At the top, a dark purple header contains the title "PROS.DECIBELLES-DATA" and the subtitle "Un espace dédié à la mise à jour de vos données". On the left, a vertical sidebar contains icons for "ACCUEIL", "MES OFFRES", "ADHÉSION", "STATISTIQUES", "MES ACTUS", "MES CONTACTS", and "MES WIDGETS". The main content area is divided into several sections: a carousel of offers (highlighted with a '1' callout), a "MES SERVICES" section with icons for "STATISTIQUES", "MON ADHÉSION", "AJOUTER UNE OFFRE", and "MES WIDGETS" (highlighted with a '1' callout), and a "MES ACTUALITÉ(S)" section showing a news item about "Extranet pro version 2" (highlighted with a '4' callout). Below the news is a "MES CONTACT(S)" section (highlighted with a '5' callout) for "DOUBS TOURISME". A "MES OFFRES" carousel is also visible, showing an offer for "CHEZ LA MASCOT" (highlighted with a '6' callout) and a "VOIR MES 2 OFFRES" button. In the top right corner, there are icons for help (question mark) and user profile (person), with a '3' callout pointing to the help icon and a '2' callout pointing to the user profile icon.

Regardons plus en détail ...

- 1 Retour à l'écran principal
- 2 Accès à la liste de toutes mes offres
- 3 Accéder au module adhésion (si votre office ou département l'utilise)
- 4 Accès aux statistiques de diffusion de mes offres
- 5 Consulter les actualités de Décibelles data
- 6 Liste de contacts en cas de questions/problèmes.
- 7 Afficher le module de création de « widgets »

Vous voilà connecté !

The screenshot shows the PROS.DECIBELLES-DATA interface. On the left is a dark sidebar with icons and labels: ACCUEIL (1), MES OFFRES (2), ADHÉSION (3), STATISTIQUES (4), MES ACTUS (5), MES CONTACTS (6), and MES WIDGETS (7). The main content area has a dark header with the title and subtitle. Below is a card for 'CHEZ LA MASCOT' with a photo of a house, the address '25120 MAICHE', and a language selection dropdown. A 'VOIR MES 2 OFFRES' button is at the bottom of the card. To the right, the 'MES SERVICES' section contains three icons: 'STATISTIQUES' (4), 'AJOUTER UNE OFFRE' (7), and 'MES WIDGETS'. A yellow callout box with an arrow points to the 'AJOUTER UNE OFFRE' icon, containing the text: 'Permet de créer une nouvelle fiche dans la base de données.'

Entrons dans le vif du sujet !

1 J'accède à mon offre

2 Validation des conditions générales d'utilisation



- La validation des conditions générales d'utilisation ou CGU vous sera demandée dès que celles-ci sont modifiées.

- Votre validation est **OBLIGATOIRE** pour l'accès et la diffusion de vos offres

Je modifie une offre

ATTENTION

Valable uniquement si vous disposez d'un droit en ajout/suppression

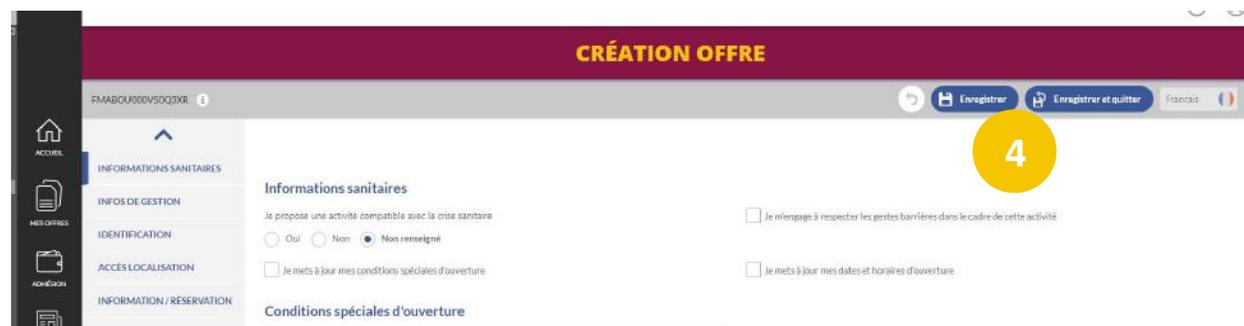
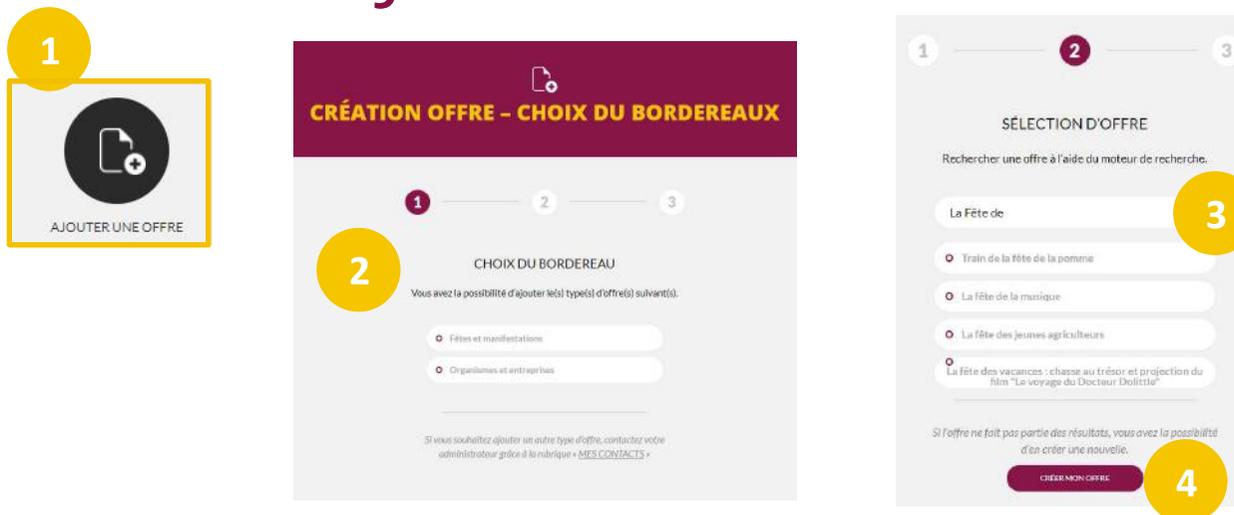
1 Dans la section « Mes Services » de la page d'accueil, cliquer sur « Ajouter une offre »

2 Suivez le processus en 3 étapes. Commencez par sélectionner le type d'offre.

3 Utilisez la barre de recherche pour vérifier si votre offre existe déjà.
Il se peut que votre office de tourisme l'ait déjà créé pour vous – Voir la page suivante !

4 Si l'offre n'existe pas, cliquez sur « Créer mon offre », validez les CGU et saisissez vos informations sans oublier d'enregistrer !

J'ajoute une offre





3

Si l'offre existe dans la liste lorsque vous effectuez la recherche, cliquez sur le nom, puis cliquez sur OUI pour demander la propriété de l'offre.

Après validation par votre office de tourisme, vous retrouverez l'offre dans votre section MES OFFRES.

J'ajoute une offre

Train de la fête de la pomme

Voulez-vous confirmer votre demande de prise de propriété? Si vous validez la demande de prise de propriété, votre offre sera accessible via le bouton modifier disponible sur la page d'accueil de votre extranet.

OUI

NON



Train de la fête de la pomme

Train de la fête de la pomme

Train de la fête de la pomme

ATTENTION

Valable uniquement si vous disposez d'un droit en ajout/suppression

1 Pour supprimer une offre, rendez-vous dans la section MES OFFRES

2 Cliquez sur la corbeille rouge sur l'offre à supprimer

3 Confirmez votre souhait de suppression

4 Par sécurité, l'offre n'est pas supprimée immédiatement, mais est soumise à validation par votre office de tourisme qui reprendra contact avec vous si besoins.

Je supprime une offre

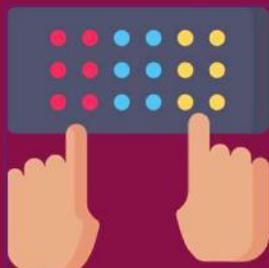
The screenshot shows the 'MES OFFRES' (My Offers) section of the application. A specific offer is highlighted, titled 'Et si j'ajoutais de jolies photos?' from 'MASCOT BOURGOGNE - FRANCHE-COMTE'. The offer details include the address '5, avenue Garibaldi 21000 DIJON'. Below the offer details, there are two buttons: 'MODIFIER MON OFFRE PAR LANGUE' and 'SUPPRIMER L'OFFRE'. A red trash icon is positioned next to the 'SUPPRIMER L'OFFRE' button. A confirmation dialog box is displayed, asking 'Voulez-vous vraiment supprimer votre offre?' with 'Oui' and 'Non' options. The dialog also states 'Votre offre est en attente de validation pour être supprimée.'

1 indicates the 'MES OFFRES' header and the 'TOUTES MES OFFRES' tab.

2 indicates the red trash icon next to the 'SUPPRIMER L'OFFRE' button.

3 indicates the 'SUPPRIMER L'OFFRE' button.

4 indicates the confirmation dialog box.



Point de règles

- 1 . Décibelles Data est un projet mutualisé et comme tout projet mutualisé et espace partagé, il requiert que chacun respecte un même fonctionnement pour être efficace
2. Décibelles Data **regroupe les offres de toute la Bourgogne-Franche-Comté** et importe même des offres des régions limitrophes
3. Cela représente plusieurs dizaines de milliers d'offres touristiques et donc presque autant de prestataires qui saisissent sur Décibelles Data!

C'est pourquoi, il est important de respecter certaines règles de saisie pour que l'affichage sur les sites internet, mais aussi sur les documents papier soit harmonieuse.

C'est ce gage de qualité qui fera que vos données seront utilisées par le plus grand nombre!



CGU et DROIT D'AUTEURS

Les CGU ou Conditions générales d'utilisation :

- ★ Elles vous demandent de **certifier que vous êtes propriétaire de tous les éléments que vous saisissez** dans Décibelles Data (textes, photos).
- ★ Elles autorisent tout acteur ou partenaire de Décibelles Data à utiliser les informations diffusables que vous saisissez (hors coordonnées personnelles).
- ★ Attention : pour les photos et texte rédigés, assurez-vous de pouvoir les utiliser dans les **règles du droit de la propriété intellectuelle!**

Le Copyright ou le droit d'auteur :

- ★ **Les règles du droit de la propriété intellectuelle** protège tout créateur de contenus (photos, textes, créations graphiques...) quant à la copie et la réutilisation/diffusion de son/ses œuvres. **Si vous n'êtes pas propriétaires d'un contenu que vous utilisez**, assurez-vous toujours :
 - **D'avoir son autorisation écrite** (CGU signées ou contrat de cession des droits d'auteur pour les reportages commandés auprès d'un photographe professionnel)
 - De la **durée de cession des droits** au-delà de laquelle vous n'aurez plus le droit de la diffuser sur Décibelles Data et tout autre support public
 - Saisissez systématiquement le nom du propriétaire dans le champ Crédit Photo/Copyright et la date de validité.

NE SAISISSEZ PAS DANS DECIBELLES DATA : des photos de presse, des photos récupérées sur internet, toute création pour laquelle vous n'avez pas d'autorisation écrite de l'auteur (descriptif d'une offre touristique sur un blog, affiche de concert avec création graphique... etc)

Prenons l'exemple du champ "Type manifestation"

1

La sélection de champ de type case à cocher multiple offre la possibilité de sélectionner plusieurs valeurs. En se positionnant sur le champ, la liste proposant l'ensemble des items (ou éléments) à sélectionner sont listés : plusieurs items peuvent être cochés.

2

L'auto complétion est disponible pour les cases à cocher. C'est-à-dire que vous pouvez commencer à saisir un type de manifestation et si celui-ci est dans la liste, il vous sera proposé sans que vous soyez obligé de parcourir toute la liste. Ici nous avons simplement saisi la lettre "D" pour filtrer parmi les items.



Les champs liste sont similaires aux champs case à cocher. Par contre, une seule valeur est sélectionnable.

Les champs case à cocher multiple et les champs liste

Type manifestation

1

2

- Danse
- Dîners-spectacles
- Nature et détente
- Traditions et folklore

- 1 Cliquer dans l'encart et rédiger. La taille du champ s'adapte à votre texte. Retrouvez dans le tableau les quelques règles de base lors de la saisie de texte libre.



COPIER / COLLER

Ne pas faire de copier coller depuis un document (word, excel, pdf...) ou d'un site internet sans passer par un bloc-notes préalablement !

- 2 Saisir l'adresse complète, et sélectionner la proposition adaptée. Si l'adresse n'est pas trouvée, sélectionner uniquement la commune.

Les champs "texte et numérique"

Descriptif de la manifestation

- 1

Nom raison/sociale	Majuscule au début puis minuscule. Pas de point à la fin
Nom de la manifestation	Majuscule au début puis minuscule. Pas de point à la fin
Dates et horaires texte libre	Majuscule au début puis minuscule. Ponctuation normale, point à la fin
Descriptif	Majuscule au début puis minuscule. Ponctuation normale, point à la fin. Pas d'abréviation. Les retours et sauts de ligne sont possibles.

Lieu de la manifestation

- 2

Lieu de la manifestation Adresse

Lieu principal* DOLE ✕ Code postal 39100 ✕

Code INSEE* 39198

La rubrique vous offre la possibilité d'entrer plusieurs périodes afin de préciser des horaires différents pour chacune d'entre-elles. Prenons l'exemple des horaires d'ouverture de l'Office de Tourisme (bordereau Organisme). L'OT est ouvert :

- Toute la semaine de 9h à 19h du 1er avril au 30 septembre
- Le lundi de 14h à 18h et du mardi au samedi de 9h à 12h et de 14h à 18h du 1er octobre au 31 mars

Saisissons d'abord les horaires d'été :

- 1 Cliquez sur la croix "Ajouter"
- 2 Cliquez sur la flèche blanche dans le rond bleu clair pour afficher les champs horaires
- 3 Saisissez les horaires dans horaires généraux...
- 4 ...puis cliquez sur "Appliquer à toute la semaine"
- 5 Les horaires se sont dupliquées pour tous les jours de la semaine!

Saisir des dates et horaires d'ouverture

Ouverture accueil Masquer tous les champs

Date début	Date fin	heure debut 1	heure fin 1	heure debut 2	heure fin 2	Jours fermetures
2		09:00	19:00			

2018

	Période 1	Période 2	Jours fermés
Horaires généraux	de 09:00 à 19:00 3	de [] à []	Appliquer à toute la semaine 4
Lundi	de 09:00 à 19:00	de [] à []	[]
Mardi	de 09:00 à 19:00	de [] à []	[]
Mercredi	de 09:00 à 19:00	de [] à []	[]
Jeudi	de 09:00 à 19:00	de [] à []	[]
Vendredi	de 09:00 à 19:00	de [] à []	[]
Samedi	de 09:00 à 19:00	de [] à []	[]
Dimanche	de 09:00 à 19:00	de [] à []	[]

1 +

Saisissons maintenant les horaires d'hiver :

- 1 Cliquez sur la croix "Ajouter"
- 2 Cliquez sur la flèche blanche dans le rond bleu clair pour afficher les champs horaires
- 3 Saisissez les horaires dans horaires généraux...
- 4 ...puis cliquez sur "Appliquer à toute la semaine"
- 5 Supprimez les horaires du lundi matin et du dimanche
- 6 Ajoutez "lundi matin" et "dimanche" dans "Jours fermés"

Saisir des horaires d'ouverture avec "ouverture accueil"

Ouverture accueil Masquer tous les champs

Date début: Date fin: heure debut 1: 09:00 heure fin 1: 12:00 heure debut 2: 14:00 heure fin 2: 18:00 Jours fermetures: Lundi matin x, Dimanche x

2018

Horaires généraux de 09:00 à 12:00 de 14:00 à 18:00 Appliquer à toute la semaine

Jour	Période 1	Période 2	Jours fermés
Lundi	de <input type="text"/> à <input type="text"/>	de 14:00 à 18:00	Lundi matin x
Mardi	de 09:00 à 12:00	de 14:00 à 18:00	
Mercredi	de 09:00 à 12:00	de 14:00 à 18:00	
Jeudi	de 09:00 à 12:00	de 14:00 à 18:00	
Vendredi	de 09:00 à 12:00	de 14:00 à 18:00	
Samedi	de 09:00 à 12:00	de 14:00 à 18:00	
Dimanche	de <input type="text"/> à <input type="text"/>	de <input type="text"/> à <input type="text"/>	Dimanche x

1 +



SAISIE DES DATES... GARE AUX RDV MANQUÉS!

Dates de la manifestation, ouverture texte libre, ouverture accueil... des saisies importantes pour des usages différents :

- 1. Date de la manifestation** : ce champ permettra de faire des recherches dans la rubrique agenda des sites partenaires de Décibelles Data, mais aussi de faire des tris pour un affichage automatique des manifestations du jour ou de la semaine, que ce soit sur des supports numériques ou papier. Cela servira également à pouvoir supprimer les fiches manifestations dont la date est passée.
- 1. Date et horaires en texte (ou ouverture/fermeture en texte libre dans l'onglet accueil)** : ce champ permet une saisie en texte libre et donne plus de détails sur les dates et ouvertures de la manifestation. Il sera affiché dans le détail de la fiche.
- 1. Ouverture accueil** : Tout comme date de la manifestation il permet de créer des filtres sur des prestations ouvertes à un instant T. Idéal pour tout ce qui est internet de séjour pour n'afficher que les prestations ouvertes au moment de la consultation de l'offre !

Ils vous permettent de saisir plusieurs valeurs pour un même champ. Prenons l'exemple de l'onglet INFORMATION / RESERVATION et de la rubrique MOYENS DE COMMUNICATION.

1 Cliquez sur la croix blanche sur fond bleu

2 Vous voyez alors apparaître deux flèches bleu clair. Au clic, elles permettent d'afficher les champs secondaires.

Saisissez chaque champ en vous laissant guider. Petits rappels :

- Nom : en majuscule
- Prénom : 1ère lettre en majuscule le reste en minuscule
- E-mail et téléphone : des masques de saisie sont là pour vous éviter les erreurs de saisie et vérifier le bon format de ces champs.

4 Terminé? Pour saisir une nouvelle occurrence, cliquez de nouveau sur la croix blanche dans le rond bleu

Les champs à « saisies multiples »

MODIFIER MON OFFRE

RESBOU000V500J1U - LA TABLE DE LA MASCOT

Enregistrer Enregistrer et quitter Français

ACCUEIL
MES OFFRES
MES ACTUS
MES CONTACTS

INFORMATIONS SANITAIRES
INFOS DE GESTION
IDENTIFICATION
ACCÈS LOCALISATION
INFORMATION / RESERVATION
ACCUEIL

Moyens de communication information / réservation

Type d'accès Télécom Coordonnées Télécom Type de réservation

1 + AJOUTER UNE LIGNE

ETAPE PRÉCÉDENTE ETAPE SUIVANTE

MODIFIER MON OFFRE

RESBOU000V500J1U - LA TABLE DE LA MASCOT

Enregistrer Enregistrer et quitter Français

ACCUEIL
MES OFFRES
MES ACTUS
MES CONTACTS

INFORMATIONS SANITAIRES
INFOS DE GESTION
IDENTIFICATION
ACCÈS LOCALISATION
INFORMATION / RESERVATION
ACCUEIL
DESCRPTIF
TARIFS
EQUIPEMENT/SERVICE/ACTIVITÉS
PHOTOS
DOCUMENTS / VIDÉOS
ACTUS & BONS PLANS
PLANNING DISPONIBILITÉS

Moyens de communication information / réservation

2 Masquer tous les champs

Type d'accès Télécom Coordonnées Télécom Type de réservation

3

Langues des coordonnées

<input type="checkbox"/> Français	<input type="checkbox"/> Allemand	<input type="checkbox"/> Anglais
<input type="checkbox"/> Arabe	<input type="checkbox"/> Autrets)	<input type="checkbox"/> Breton
<input type="checkbox"/> Chinois	<input type="checkbox"/> Danois	<input type="checkbox"/> Espagnol
<input type="checkbox"/> Hongrois	<input type="checkbox"/> Italien	<input type="checkbox"/> Japonais
<input type="checkbox"/> Néerlandais	<input type="checkbox"/> Norvégien	<input type="checkbox"/> Polonais
<input type="checkbox"/> Portugais	<input type="checkbox"/> Roumain	<input type="checkbox"/> Russe
<input type="checkbox"/> Serbo-Croate		

4 + AJOUTER UNE LIGNE

ETAPE PRÉCÉDENTE ETAPE SUIVANTE

1 Vous pouvez ensuite ordonner vos occurrences (lignes) par glisser/déposer avec les flèches double sens grises prévues à cet effet.

2 Ce bouton vous permet de dupliquer une occurrence

3 Ce bouton vous permet de de supprimer une occurrence



Au delà de 20 occurrences une petite flèche grise de pagination vous permettra de naviguer parmi toutes les occurrences.

Les champs à « saisies multiples » (suite)

Qui contacter ? (informations non diffusées) ▼ Déplier tous les champs

Type de contact	Genre	Nom	Prénom	Fonction	Email	Téléphone portable
▼ ↕ Référ ... ✕	Madame ✕	BARBIER ✕	Céline ✕	Chargée de for ✕	c.barbier@mas ✕	📄 📄
▼ ↕ ANT	Monsi ...	BROCHOT	Vincent	Chargé d'animatic	v.brochot@masco	
▼ ↕ Référ ...	Monsi ...	THUAL	Koryan	Chargé des straté	k.thual@mascofbf	

+

Annotations: Yellow circle '1' points to the double-headed arrow icon in the first row. Yellow circle '2' points to the document icons in the first row. Yellow circle '3' points to the double-headed arrow icon in the second row.



COORDONNÉES : GARDEZ LE CONTACT

Parmi les champs à « saisies multiples » se trouvent les deux types de champs qui permettent de saisir des coordonnées mais attention, ils n'ont pas le même usage!

1. QUI CONTACTER ? : (en général contact du gérant, du propriétaire, directeur...)

Ce champ présent dans l'onglet identification permet de renseigner les contacts internes à l'établissement. Autrement dit, ce sont vos contacts professionnels. Ces contacts ne seront **jamais diffusés auprès du grand public** mais seront par contre très utiles à tous le réseau Décibelles Data, pour pouvoir vous informer sur l'actualité touristique de votre territoire. Si un changement de personnel intervient dans votre établissement, pensez à les mettre à jour dès que possible !

2. MOYENS DE COMMUNICATION INFORMATION/RÉSERVATION :

Ce champ de l'onglet "Information/Réservation" contient les **coordonnées qui seront diffusées au grand public**. Ils s'agit des **coordonnées publiques de votre activité** ou le contact officiel pour la réservation. Il peut s'agir d'un simple numéro de téléphone mais aussi d'une URL qui renvoie vers une centrale de réservation ou qui indique des disponibilités. Dans ce dernier cas, c'est alors le champ type de réservation qui va permettre d'afficher ou non un bouton "Réserver" sur les sites partenaires qui proposent la réservation. Pour chaque moyen de communication, un type de réservation doit être sélectionné :

- Réservation directe : coordonnées directes de l'établissement
- Centrale de réservation : lien vers une plateforme en ligne

1 Cliquez sur le bouton bleu "Choisissez un fichier pour charger un fichier depuis votre ordinateur ou depuis la médiathèque

2 Vous pouvez également associer un fichier présent dans votre médiathèque en cliquant sur le petit bouton bleu à côté du bouton "Choisissez un fichier"

3 Saisissez les champs en n'oubliant pas le **TITRE** et le **COPYRIGHT** sans quoi vous ne pourrez pas valider le champ

4 Procédez de la même façon pour les vidéos sauf que vous devez saisir une URL au lieu de charger un fichier. Vous pouvez également copier/coller le code qui permettra d'embarquer directement la vidéo sur des pages web.

AFFICHES, FLYERS

Pour les documents concernant les manifestations, faites attention à ce que toutes les infos figurent bien dessus. Date, lieu...



Les champs photo - document/fichier et les champs vidéo

The image shows two screenshots of a web form. The top screenshot is for 'Documents / Fichiers' and the bottom is for 'Vidéos'. Both have a 'Masquer tous les champs' button. In the 'Documents / Fichiers' form, callout 1 points to the 'Choisissez un fichier' button, callout 2 to the small blue button next to it, callout 3 to the 'Document / fichier' field, and callout 4 to the 'URL document fichier' field. In the 'Vidéos' form, callout 4 points to the 'URL vidéo' field and the 'Intégrer la vidéo sur son site' field.



LA PHOTO = L'ARGUMENT N°1

C'est le premier élément auquel les internautes prêtent attention et de loin le plus impactant sur la prise de décision des consommateurs. Si vous prenez vous-même la photo pensez à :

1. En intérieur :

- ouvrir les volets et les fenêtres
- allumer toutes les lumières disponibles

2. En extérieur :

- penser tout simplement à des photos des extérieurs pour les hébergements
- photos de jour : prendre garde à la position du soleil (éviter les contre jour et les reflets dans les vitres)
- photos de nuit : soigner les ambiances et les lumières, éviter les photos sous-exposées, souvent peu nettes.

3. Ne pas photographier des personnes sans leur autorisation : vous devrez sinon faire signer un document stipulant que cette personne consent à apparaître sur la photo en lui indiquant toutes les diffusions possibles.

4. Soigner la mise en scène : Un intérieur rangé, une décoration attrayante, quelques objets évocateurs de l'ambiance que doit dégager le lieu ou une prise de vue qui illustre explicitement la prestation vendue.

5. Pour Décibelles Data préférer des photos:

- **En orientation paysage (horizontal)**
- **Taille :** Dans Décibelles Data les photos doivent être au minimum aux dimensions suivantes = 1920 px X 1280 px. La résolution conseillée est de 72 dpi.(votre appareil photo a peut-être une fonction "photo pour le web", vérifiez !
- **Poids :** Plus sa résolution est grande, plus l'image est lourde... moins elle s'affiche rapidement sur les sites web. (l'immense majorité des utilisations). Ne chargez pas sur Décibelles Data des images de + de 2Mo, c'est inutile pour l'immense majorité des utilisations qui seront faites de la photo.

6. Indiquer qui est le détenteur des droits de la photo : Vous-même, l'Office de Tourisme, un photographe.... Sans le champ Copyright rempli, vous ne pourrez pas valider la photo !

7. Photos open data : indiquez à l'aide la case à cocher prévue à cet effet si votre photo est diffusable en open data

1 Une fois la fiche enregistrée, le positionnement se fait automatiquement grâce à l'adresse renseignée dans l'onglet identification

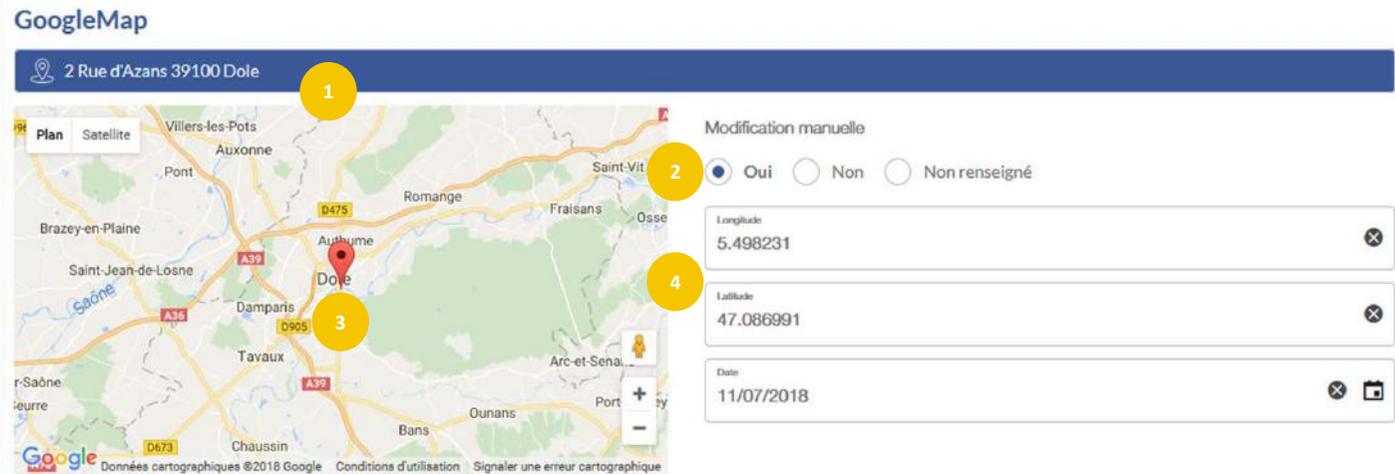
3 Si la modification manuelle est à oui, l'outil vous aide à géolocaliser manuellement vos offres et vous pouvez rechercher l'adresse avec le moteur de recherche en bleu

3 L'accès à la carte est également disponible pour affiner la géolocalisation au plus près. Vous pouvez vous déplacer sur la carte en maintenant le clic gauche.

4 Les champs modification manuelle, longitude, latitude et date seront remplis automatiquement.

 Pour zoomer, vous pouvez utiliser les boutons + ou - . Si vous êtes sur la carte, vous pouvez également zoomer à l'aide de CTRL+molette de défilement. Plusieurs affichages sont disponibles : plan, satellite ou street view.

Le champ Google Maps



Le champ "Tarifs" est à « saisies multiples » cela veut dire que vous devrez ajouter autant d'occurrences que de types de tarifs.

- 1 Choisissez les modes de paiement
- 2 Sélectionnez un type de tarif dans la liste.
- 3 Saisissez les tarifs minimum et maximum pour l'année en cours
Si vous en avez connaissance saisissez les tarifs de l'année suivante pour un affichage dès le changement d'année
- 4 Saisissez l'âge maximum pour bénéficiaire d'une réduction si tarif enfant. (cf. warning!)
- 5 Saisissez en texte libre toutes les infos complémentaires utiles concernant les tarifs



FORMAT DES TARIFS

On utilise la virgule pour séparer les décimales (pas de point!). On ne saisit jamais le signe € !

Les champs tarifs

Mode de paiement 1

Mode de paiement

Tarifs 3

Intitulé tarifs	Minimum Euro 2018	Minimum Euro 2019	Maximum Euro 2018	Maximum Euro 2019	Age maxi pour réduction	Complément tarif
2					5	6

+

4

ETAPE PRÉCÉDENTE ETAPE SUIVANTE

INTITULÉ TARIF

Si vous sélectionnez "Gratuit" en intitulé tarif, tapez quand même "0" en prix minimum et maximum. Vous pouvez indiquer les conditions de la gratuité de manière succincte dans la partie "Complément Tarif". **Exemple : pour un tarif gratuit aux moins de 12 ans, sélectionnez "Tarif enfant" et indiquez "0" comme tarif minimum et maximum. Indiquez 11 dans la partie "Age maxi pour réduction enfant".**

Autre tarif : ce champ permet de saisir un type de tarif non proposé dans la liste. Pensez bien à indiquer le nom du tarif dans « Complément Tarif ».

Comment enregistrer mon offre?

Lorsque vous avez fini de travailler sur une fiche n'oubliez pas d'enregistrer votre travail avec l'un des deux boutons en haut à droite de l'écran



**J'enregistre et je reste
sur ma fiche**



**J'enregistre et je
retourne sur le moteur
de recherche**



À RETENIR POUR ÉVITER LES FAUSSES NOTES



Les fiches labellisées « Gîtes de France » sont importées par passerelle dans Décibelles Data pour les départements 21, 58, 70, 71 et 89. N'essayez donc pas de modifier ces infos car elles seraient écrasées au prochain import ! 2

Des passerelles sont en cours de développement pour les autres départements.



A propos de la saisie des labels et des classements...

- ★ Les labels, Tourisme & Handicap ou Vignoble et Découverte ainsi que les classements de meublés sont vérifiés par les coordinateurs qui confirment l'attribution des labels
- ★ D'autres comme Logis de France sont saisis directement par les coordinateurs.
- ★ Il est donc normal que vous n'ayez pas accès en saisie aux champs labels puisque ces derniers seront saisis par les coordinateurs. N'ayez crainte, ils seront bien saisis et apparaîtront sur les supports alimentés par Décibelles Data.

Attention : seuls ces 5 types de documents font foi :

- Déclaration en mairie pour les chambres d'hôtes
- Déclaration en mairie pour les meublés de tourisme
- Autorisation d'ouverture pour les ERP (Etablissement recevant du public)
- Autorisation d'ouverture pour les IOP (Installation recevant du public)
- Arrêté de classement en étoiles
- Un meublé de tourisme ne peut pas être chambre d'hôtes



Meublés de tourisme : Tout est en règle?

Décibelles Data n'acceptera que les meublés qui respectent le cadre légal!
Quelques petits rappels...

- ★ **Meublé de tourisme** = hébergement individuel de type villa, appartement, studio loué pour de courtes durées (à la journée, semaine ou mois).
- ★ **Pour être qualifié de meublé, le logement doit comporter au minimum :**
 - des meubles,
 - une literie,
 - une gazinière ou plaques chauffantes,
 - un réfrigérateur,
 - des ustensiles de cuisine....
- ★ **Déclaration en mairie :** Le logement doit être déclaré en mairie en utilisant le formulaire [cerfa n°14004*03](#).
- ★ **Dans Décibelles Data :** vous devez télécharger votre récépissé de déclaration en mairie dans le champ prévu à cet effet. Seules les offres dont ce champ est saisi seront diffusées.



Les offres non actualisées depuis 2 ans ne sont plus diffusées sur les sites internet des CDT/ADT et du CRT. Sauf pour le patrimoine (5 ans). Attention, sur certains sites, seuls les hébergements classés et/ou labellisés seront affichés.

Pour être sûr-e que vos données soient diffusées correctement

Votre offre doit comporter au minimum :



- ★ LE NOM OU LA RAISON SOCIALE
- ★ UNE ADRESSE
- ★ UN CODE POSTAL
- ★ UNE COMMUNE
- ★ UN TYPE
- ★ UN DESCRIPTIF COMMERCIAL
- ★ UN MOYEN DE COMMUNICATION (téléphone ou mail dans l'onglet Information/Réservation)
- ★ 1 PHOTO