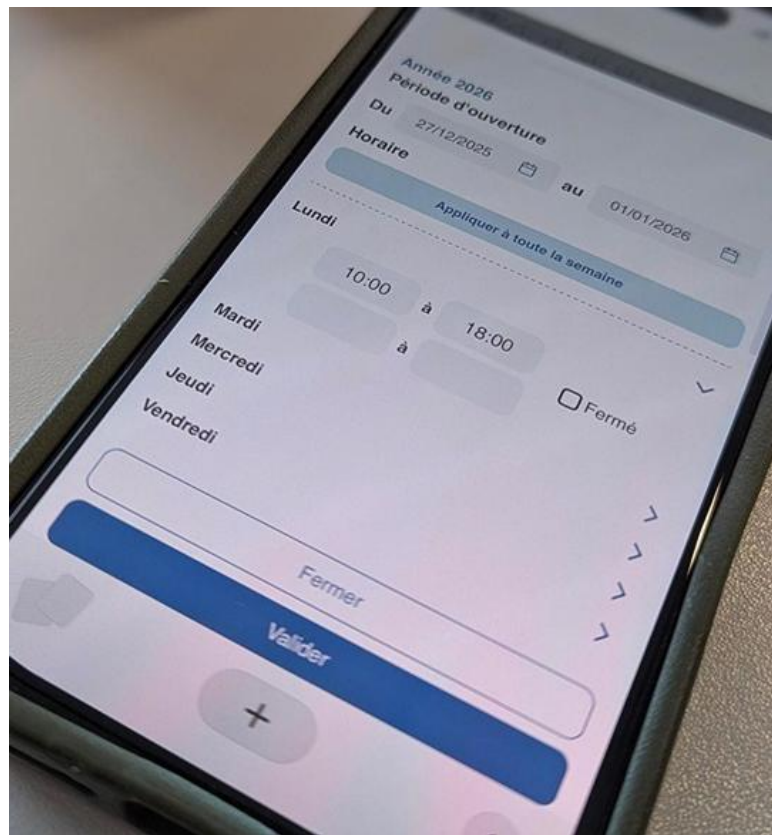




Comment mettre à jour mes
infos sur l'extranet pros?



📍 [Point sur les règles de saisie - 3](#)

📍 [Naviguer sans soucis – 4](#)

📍 [Accès à l'extranet pros - 5](#)

📍 [Interface page d'accueil - 7](#)

📍 [Ajouter une offre - 9](#)

📍 [Je supprime une offre - 11](#)

📍 [Modifier une offre – Interface d'une offre - 12](#)

📍 [Je renseigne mes informations – 13](#)

- [Adresse - 15](#)
- [Google Maps – 16](#)
- [Rubriques “texte et numérique” - 17](#)
- [« Case à cocher multiples » et « liste » - 18](#)
- [Saisir des dates et horaires d'ouverture – 20](#)
- [Blocs d'informations multiples - 21](#)

- [Disponibilités des hébergements – 23](#)

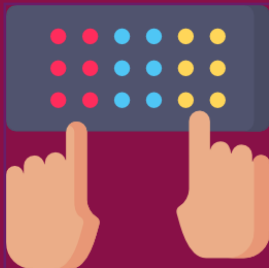
- [Saisir informations sur les tarifs – 27](#)

- [Rubriques photo - document/fichier – vidéo - 28](#)

📍 [Comment enregistrer mon offre? - 30](#)

📍 [À retenir pour éviter les fausses notes – 31](#)

- [Pour une bonne diffusion de vos informations – 32](#)
- [A propos de la saisie des labels et des classements... - 33](#)
- [Meublés de tourisme : Tout est en règle ? – 34](#)
- [La photo, l'argument N°1 - 35](#)
- [6 astuces pour un descriptif attractif – 37](#)
- [Saisie des dates : gare au rendez-vous manqué – 38](#)
- [Coordonnées : gardez le contact - 39](#)



POINT SUR LES RÈGLES DE SAISIE

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!

POUR NAVIGUER SANS SOUCIS...

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



★ Mozilla Firefox



★ Google Chrome



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



★ L'extranet Pro est accessible sur smartphones et tablettes

← Précédent

Suivant →

★ Ne pas utiliser le bouton retour du navigateur mais les boutons Précédent et Suivant

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

5

Valider pour accéder à vos informations

ACCÉDER À L'EXTRANET PROS

The screenshot shows the login interface for 'PROS-DECIBELLES-DATA'. At the top, the 'déçibelles^{data}' logo is displayed. Below it, the title 'PROS-DECIBELLES-DATA' is prominently shown in large yellow letters. A subtitle reads 'Un espace dédié à la mise à jour de vos données'. Below this, there is a link for 'CONNEXION | 1ÈRE CONNEXION OU MOT DE PASSE OUBLIÉ'. The login form consists of two input fields: 'Identifiant *' (labeled with a yellow circle 1) and 'Mot de passe *' (labeled with a yellow circle 2, featuring an eye icon for password visibility). A yellow circle 3 is positioned next to the 'CONNEXION' link. At the bottom of the form is a 'Se connecter' button, which is labeled with a yellow circle 5. A yellow circle 3 is also placed near the top right of the form area.

Parcourons ensemble
cette page d'accueil

1 Menu d'accès aux
rubriques

2 Déconnexion et gestion du
mot de passe

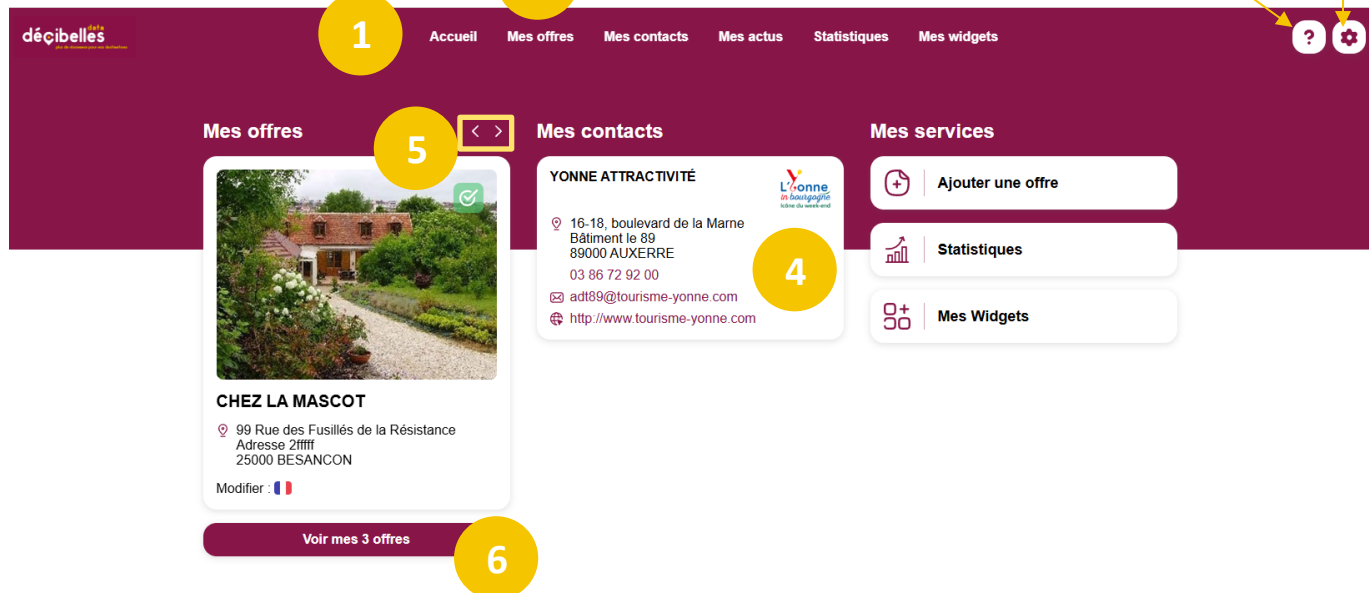
3 Documentation d'aide et
ressources en ligne

4 Liste de contacts en cas
de questions/problèmes.

5 Carroussel des offres que
je peux consulter /
modifier

6 Accès à toutes mes offres

VOUS VOILÀ CONNECTÉ !



Regardons plus
en détail ...

1 Retour à tout moment à
l'écran principal

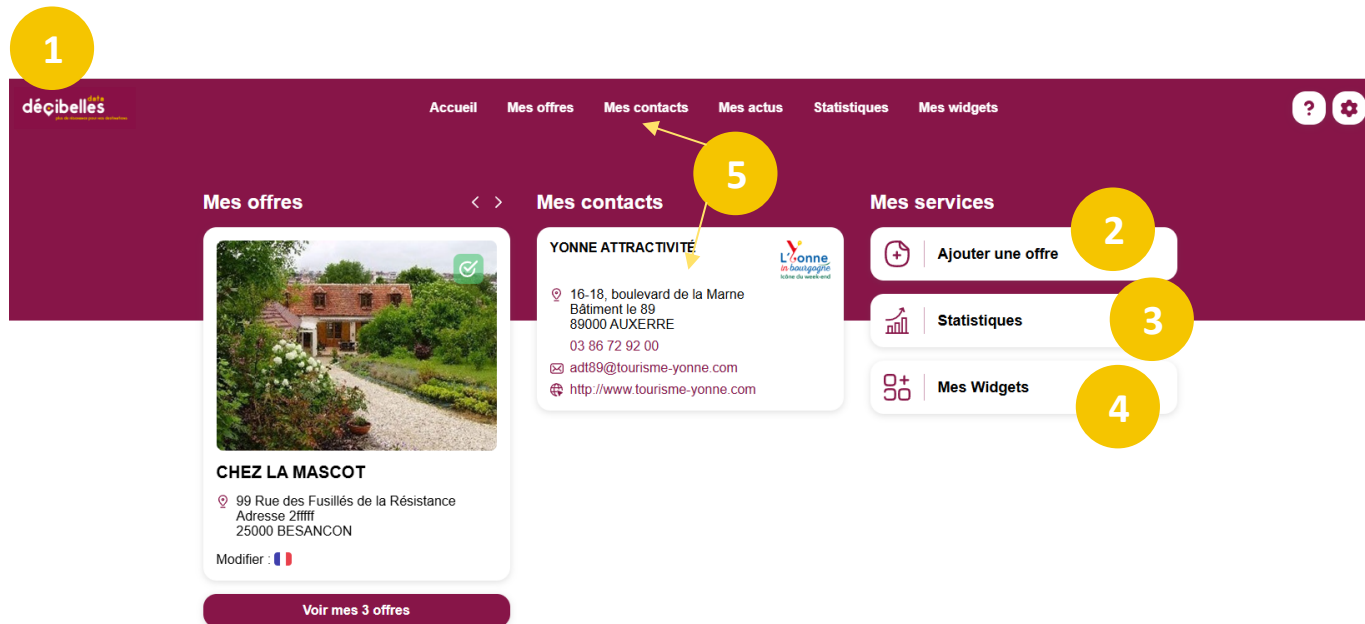
2 Ajouter une offre

3 Accès aux statistiques de
diffusion de mes offres

4 Afficher le module de
création de « widgets »

5 Une question ? consulter
« Mes contacts »

VOUS VOILÀ CONNECTÉ !



ATTENTION

Valable uniquement pour certaines prestations. Contacter votre Office de tourisme.

1

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

2

Suivre le processus en 3 étapes. Commencer par sélectionner le type d'offre.

3

Utiliser la barre de recherche pour vérifier si votre offre existe déjà.

Il se peut que votre office de tourisme l'ait déjà créée pour vous – Voir la page suivante !

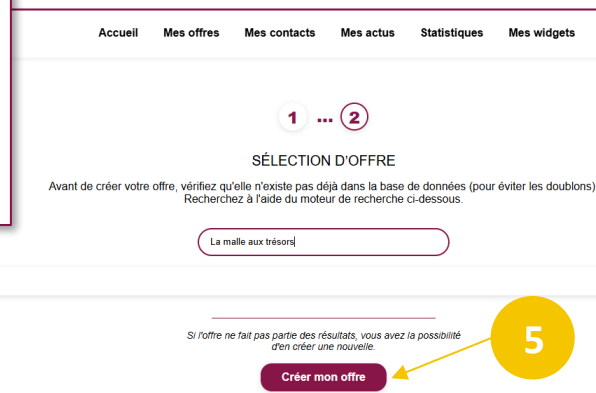
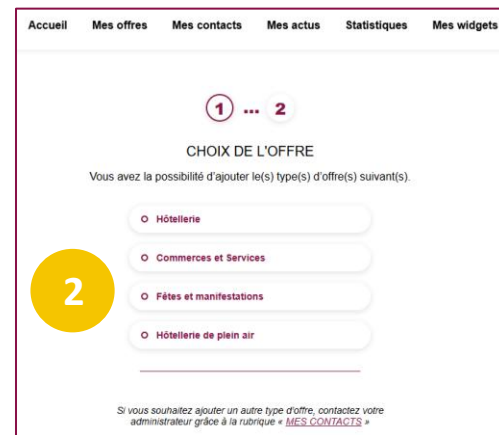
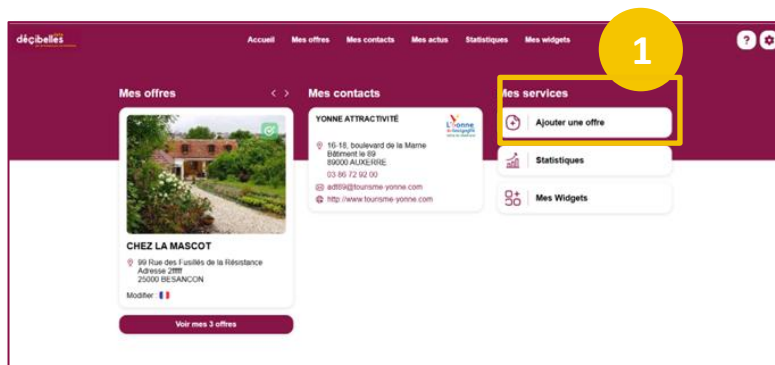
4

Si l'offre existe, cliquer sur son nom

5

Si elle n'existe pas, cliquer sur « Créer mon offre », valider les CGU et saisir vos informations sans oublier d'enregistrer !

J'AJOUTE UNE OFFRE





3

Si l'offre existe dans la liste lorsque vous effectuez la recherche :

- cliquer sur le nom, puis cliquer sur OUI pour demander la propriété de l'offre.
- Contactez votre office pour demander le rattachement à votre Office

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

J'AJOUTE UNE OFFRE

1 ... 2

SÉLECTION D'OFFRE

Avant de créer votre offre, vérifiez qu'elle n'existe pas déjà dans la base de données (pour éviter les doublons). Recherchez à l'aide du moteur de recherche ci-dessous.

test masc

☐ TEST MASCOT HOTEL (DIJON)

a

☐ TEST MASCOT - HOTE-RES (DIJON)

☐ TEST MASCOT - HOTE-RES - duplication (DIJON)

Si l'offre ne fait pas partie des résultats, vous avez la possibilité d'en créer une nouvelle.

Créer mon offre

b

TEST MASCOT - HOTE-RES - duplication (DIJON)

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.

a

Oui

Non

TEST MASCOT - HOTE-RES (DIJON)

Cette offre est déjà attribuée, nous vous invitons à vous rapprocher de votre contact.

Retour

2 cas possibles:

1

Une corbeille est présente sur votre offre : vous pouvez la supprimer en cliquant sur l'icône corbeille

2

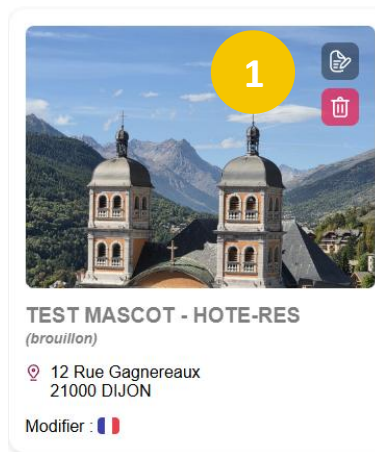
Confirmer la suppression

3

Il n'y pas de corbeille : contacter votre office pour demander la suppression

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 besoin.

JE SUPPRIME UNE OFFRE



Entrons dans le vif du sujet !

1 J'accède à mon offre en cliquant sur le titre

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

-  Offre valide
-  Offre en attente de validation
-  Offre en brouillon

Mes offres < >



CHEZ LA MASCOT

99 Rue des Fusillés de la Résistance
Adresse 21fff
25000 BESANCON

Modifier : 

Voir mes 3 offres

Cliquer sur un drapeau pour accéder à l'offre dans la langue de votre choix

2

Accueil Mes offres Mes contacts Mes actes Statistiques Mes widgets

CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION

Convention de fourniture d'informations

(Informations des prestataires touristiques, dont les données personnelles sont collectées - Version en vigueur au 5 mars 2019)

Preamble :

1) Bourgogne-Franche-Comté Tourisme a notamment pour mission de favoriser la diffusion d'informations touristiques relatives à la Bourgogne-Franche-Comté via le système d'informations dénommé DECIBELLES DATA.

2) Dans le cadre de sa mission, Bourgogne-Franche-Comté Tourisme met à disposition une plateforme de saisie en ligne permettant la saisie des informations relatives au tourisme en Bourgogne-Franche-Comté afin qu'elles s'intègrent dans DECIBELLES DATA.

3) Bourgogne-Franche-Comté Tourisme met DECIBELLES DATA à disposition de partenaires institutionnels et professionnels du tourisme ayant pour mission de promouvoir la Bourgogne-Franche-Comté.

4) Toute fourniture de données à caractère personnel, d'informations et de contenus destinés à s'intégrer dans la base de données touristiques de Bourgogne-Franche-Comté Tourisme - 5, avenue Caribault - BP 623 - 21005 Dijon Cedex - nécessite la consultation et l'acceptation du présent contrat.

ARTICLE 1er - Informatique et libertés :

DECIBELLES DATA a pour co-responsables de traitement : Bourgogne-Franche-Comté Tourisme - 5, avenue Caribault - BP 623 - 21005 Dijon Cedex, représenté par son président Monsieur Patrick AYACHE, ainsi que les structures suivantes, lorsqu'elles sont signataires de la convention de partenariat DECIBELLES DATA :

- la Mission d'Accompagnement, de Soutien et de Conseil aux Offices du Tourisme (MASCOT, anciennement FROTSI),
- les offices de tourisme de BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE,
- les Agences Départementales du Tourisme et les Comités Départementaux du Tourisme de BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE,
- les réseaux spécifiques (ex : Bureau International des Vins de Bourgogne, les Offres de France de Bourgogne...)

☒ J'accepte les conditions générales d'utilisation *

Valider

Refuser les CGU

Lire le texte jusqu'en bas, cocher la case « j'accepte » puis cliquer sur le bouton vert « valider »

JE RENSEIGNE MES INFORMATIONS

1 Statut de votre offre : indique qu'une personne valide ou modifie votre fiche

2 5 minutes pour booster votre visibilité : accès aux informations nécessaires à la publication de votre offre

3 Renseigner le reste de mes informations : optimiser votre fiche pour augmenter votre visibilité

4 A-Enregistrer permet 3 options :
Reprendre plus tard : enregistre un brouillon **disponible 72 heures**
B-Enregistrer et continuer la saisie : sauvegarde votre saisie en cours de remplissage de vos informations
C-Enregistrer et envoyer : Enregistre la fiche et retour à l'accueil. Les informations sont envoyées à votre office de tourisme pour validation

1

Offre en cours d'utilisation par un autre utilisateur

CHEZ LA MASCOT ⓘ

Quitter

✓ 5 minutes pour booster votre visibilité !

Renseigner le reste de mes informations

4

Enregistrer

Que souhaitez-vous faire ?

A

B

C

Reprendre plus tard

Enregistrer et continuer la saisie

Enregistrer et envoyer

Accueil Mes offres Mes contacts Mes actus Statistiques Mes widgets

CHEZ LA MASCOT ⓘ

Enregistrer ⓘ Quitter

✓ 5 minutes pour booster votre visibilité

Renseigner le reste de mes informations

2

3

5 minutes pour booster votre visibilité ! ⓘ

(*) Champs obligatoires
/ Champs en visualisation

Type équipement ⓘ

Type équipement

Chambre d'hôtes

Adresse d'hébergement ⓘ

Rechercher votre adresse

Nom de l'hébergement *
CHEZ LA MASCOT

Adresse 1
99 Rue des Fusillés de la Résistance

Adresse 2
Adresse 2

Code Postal
25000

Commune *
BESANCON

GoogleMap ⓘ



Modification manuelle

✓ Oui Non

Longitude
5.04366

Une fois saisi le champ s'entoure d'un trait bleu

JE RENSEIGNE MES INFORMATIONS

1 Au clic sur « Renseigner le reste de mes informations » vous accédez à toutes les rubriques pour optimiser votre visibilité

2 Zone Onglets : Ils fonctionnent comme des intercalaires pour ranger les informations d'une fiche. Le trait bleu autour du titre de cet onglet indique que vous l'avez déjà visité.

3 Vous pouvez passer à l'onglet suivant en cliquant :

- ❖ soit sur l'onglet
- ❖ soit sur « Suivant »

4 INFOBULLES : Apparaissant sur certains champs, elles sont là pour vous guider dans votre saisie. Lire attentivement !

5 Privilégier le champ de recherche pour renseigner votre adresse, cela remplira automatiquement :

- ❖ Chacun des champs adresse
- ❖ La localisation GPS
- ❖ L'adresse 1 est obligatoire

Accueil Mes offres Mes contacts Mes actus Statistiques Mes widgets

CHEZ LA MASCOT ⓘ

Enregistrer ⓧ Quitter

✓ 5 minutes pour booster votre visibilité ! ⓘ

Renseigner le reste de mes informations

CHEZ LA MASCOT ⓘ

Enregistrer ⓧ Quitter

✓ 5 minutes pour booster votre visibilité ! ⓘ

MON HEBERGEMENT

MON HEBERGEMENT ⓘ

Type équipement ⓘ

Type équipement

Chambre d'hôte

Adresse d'hébergement ⓘ

Rechercher votre adresse

Nom de l'hébergement *
CHEZ LA MASCOT

Numéro de l'hébergement

Sigle

Adresse 1
99 Rue des Fusillés de la Résistance

Adresse 2
Adresse 2

Adresse 3

Code Postal
25000

Indiquez le type d'hébergement proposé à la location. Information obligatoire pour la diffusion de l'offre sur internet !

L'ADRESSE

1 Cliquer sur "Rechercher une adresse"

Commencer la saisie de votre adresse :

A : soit l'interface vous suggère vos offres déjà enregistrées : cliquer si l'adresse est la même

B : soit suggère une adresse postale.

Si vous ne trouvez pas l'adresse exacte sélectionnez une ville.

2 Les informations s'enregistrent automatiquement

Lieu de la manifestation ⓘ

Rechercher votre adresse 1

Lieu de la manifestation ⓘ

Rechercher votre adresse
dijon

Dijon, Bourgogne-Franche-Comté, France

Gare de Dijon, 9 Cour de la Gare, 21000

CHU Dijon Bourgogne, 14 Rue Paul Gaffa

Route de Dijon, 21230 Mimeure, France

A

B

TEST MASCOT - HOTE-RES

TEST MASCOT CAMPING

Lieu de la manifestation ⓘ

Rechercher votre adresse

Nom du lieu de la manifestation (salle, place, parc...)

Adresse
7 Rue de Paris

Lieu principal *
ARNAY-LE-DUC

Code postal
21230 2

Code INSEE
21023

1

Si vous avez sélectionné une adresse dans la liste, le positionnement se fait automatiquement

2

En cas de mauvais positionnement de l'épingle rouge, cliquer sur modification manuelle

3

Avec votre souris ou doigt sur mobile, glisser directement l'épingle sur le bon emplacement de la carte

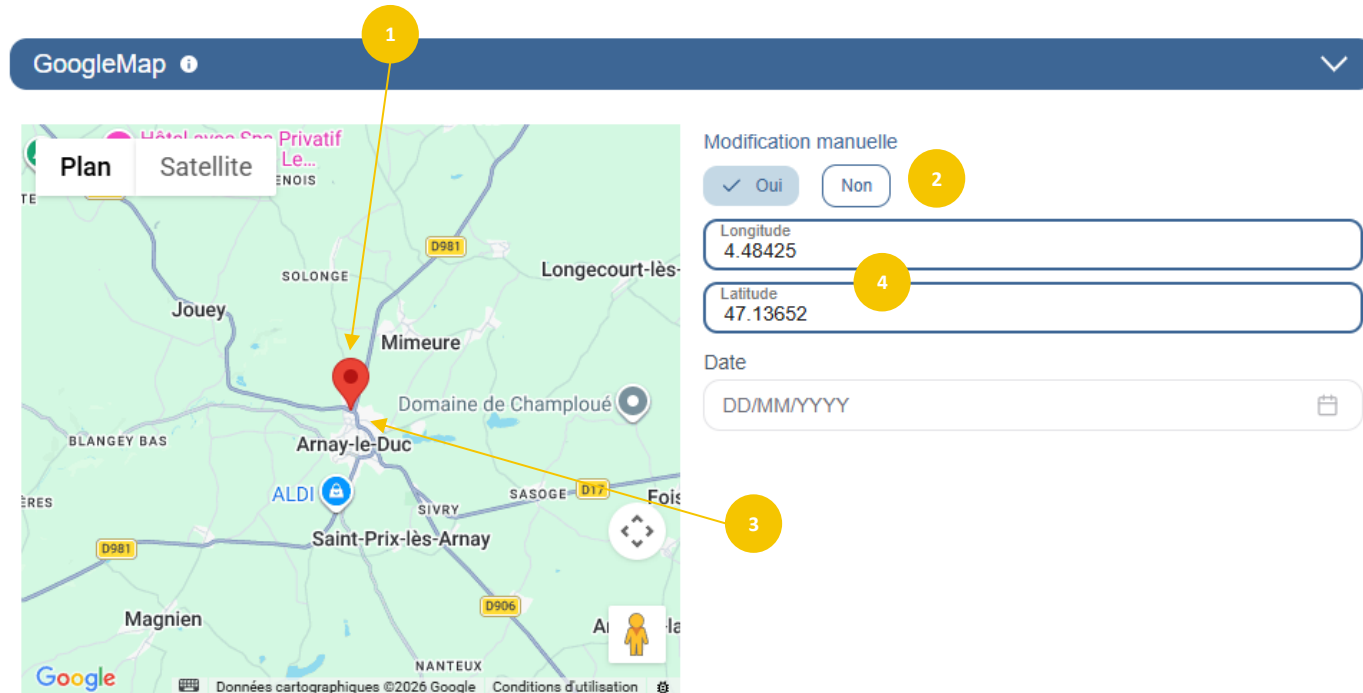
4

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.

GOOGLE MAPS



1

Cliquer dans l'encart et rédiger. La taille du champ s'adapte à votre texte.



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 !

LES RUBRIQUES "TEXTE ET NUMÉRIQUE"

1

Descriptif de la manifestation ⓘ



Descriptif de la manifestation

Descriptif pour brochures

Introduction courte

LES CASES À COCHER ET LES LISTES

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.

2 Pour accéder à l'ensemble des valeurs possibles, cliquer sur « Afficher tous les choix »

3 Les champs liste ne permettent de cocher qu'un seul item

4 On affiche les items en cochant sur le champs de saisie ou sur le sélecteur

Type de manifestation ⓘ

Type de manifestation Décibelles >

☐ Cirque
☐ Danse
☐ Enfants

☐ Exposition
☐ Festival
☐ Fêtes

☐ Manifestation commerciale
☐ Musique
☐ Professionnelle

0 sélectionné / 17
Afficher tous les choix

Evénement national/multi-régional ⓘ

Evénement national/multi-régional ⓘ

Sélectionnez un élément de la liste si votre événement fait partie d'un événement national ou multi-régional.

Bienvenue en Beaujonomie
Candidat UNESCO
Fantastic picnic
Fête de la musique

SAISIR DES DATES ET HORAIRES D'OUVERTURE

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 Cliquer sur la « carte » pour Ajouter une période d'ouverture
- 2 Saisir la période d'ouverture à l'aide du calendrier
- 3 Saisissez les horaires dans horaires généraux...
- 4 ...puis cliquer sur "Appliquer à toute la semaine"
- 5 Les horaires seront dupliquées pour tous les jours de la semaine!

Ouverture accueil

Ajouter une période d'ouverture de la manifestation

1

Année 2026

Période d'ouverture Du JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA

Date de début obligatoire Date de fin obligatoire

Horaire --:-- à --:-- et de --:-- à --:-- Appliquer à toute la semaine

3

4

5

Lundi --:-- à --:-- et de --:-- à --:-- ☐ Fermé

Mardi --:-- à --:-- et de --:-- à --:-- ☐ Fermé

Mercredi --:-- à --:-- et de --:-- à --:-- ☐ Fermé

Jeudi --:-- à --:-- et de --:-- à --:-- ☐ Fermé

Vendredi --:-- à --:-- et de --:-- à --:-- ☐ Fermé

Samedi --:-- à --:-- et de --:-- à --:-- ☐ Fermé

Dimanche --:-- à --:-- et de --:-- à --:-- ☐ Fermé

☐ Sur rendez-vous

Fermer Valider

Du 01/04/2026 au JJ/MM/AAAA

septembre 2026

	lu	ma	me	je	ve	sa	di
	31	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	1	2	3	4

SAISIR DES HORAIRES D'OUVERTURE AVEC "OUVERTURE ACCUEIL"

Pour ajouter les horaires d'hiver :

1 Dupliquer la fiche déjà renseignée et cliquez sur le stylet pour modifier la période et les horaires OU ajouter une nouvelle période d'ouverture

2 Vous pouvez modifier sur la grille les horaires d'une journée (fermé le lundi matin) ou fermer un jour en cliquant sur « fermé » en fin de ligne

3 Cliquer sur Valider

Ouverture accueil

Période 1
Du 01/04/2026 au 30/09/2026

Horaires

Général	09:00 - 19:00
Lundi	09:00 - 19:00
Mardi	09:00 - 19:00
Mercredi	09:00 - 19:00
Jeudi	09:00 - 19:00
Vendredi	09:00 - 19:00
Samedi	09:00 - 19:00
Dimanche	09:00 - 19:00

☐ Sur rendez-vous

Ajouter une période d'ouverture de la manifestation

Année 2026

Période d'ouverture Du 01/10/2026 au 31/12/2026

Horaire

09:00 à 12:00 et de 14:00 à 18:00 [Appliquer à toute la semaine](#)

Lundi	--:--	à	--:--	et de	14:00	à	18:00	☐ Fermé
Mardi	09:00	à	12:00	et de	14:00	à	18:00	☐ Fermé
Mercredi	09:00	à	12:00	et de	14:00	à	18:00	☐ Fermé
Jeudi	09:00	à	12:00	et de	14:00	à	18:00	☐ Fermé
Vendredi	09:00	à	12:00	et de	14:00	à	18:00	☐ Fermé
Samedi	09:00	à	12:00	et de	14:00	à	18:00	☐ Fermé
Dimanche	--:--	à	--:--	et de	--:--	à	--:--	☒ Fermé

☐ Sur rendez-vous

[Fermer](#) [Valider](#)

Ils vous permettent de saisir un groupe d'informations. Prenons l'exemple de l'onglet **INFORMATION / RESERVATION** et de la rubrique **MOYENS DE COMMUNICATION**.

1 Il se présentent sous forme de carte. Cliquer sur "Ajouter un moyen de communication"

2 Renseigner chacun des champs texte ou liste.

3 Cliquer sur valider

LES BLOCS D'INFORMATIONS MULTIPLES (Cartes)

Moyens de communication information / réservation ⓘ

Ajouter un moyen de communication
réservation



Type d'accès Télécom

Coordonnées Télécom

Complément d'information

Complément réservation

Type de réservation

Langues des coordonnées

Type d'accès Télécom

Coordonnées Télécom

Complément d'information

Complément réservation

Type de réservation

Langues des coordonnées

Type d'accès Télécom

Mét

Site web (URL)

Télécopieur /fax

Fermier Valider

Fermier Valider

vous pouvez en saisir autant que nécessaire

1 Ordonner vos cartes par glisser/déposer avec la souris.

2 Dupliquer une carte

3 Modifier une carte

4 Supprimer une carte

5 Une fois la carte créée il est possible de modifier certaines informations sans l'ouvrir.

6 Des masques de saisies évitent des erreurs. Si le cadre s'affiche en rouge, cela signifie que l'information renseignée ne correspond pas à celle attendue.

7 Cliquer sur "Voir plus" pour afficher des informations complémentaires

COORDONNEES ET ACCUEIL

(*) Champs obligatoires
/ Champs en visualisation

Moyens de communication information / réservation

1 **Voir plus**

2 Type d'accès Télécom

Mél

Coordonnées Télécom
mascot@mascot.com

4 Type de réservation

Agence immobilière

3 **Voir plus**

Type d'accès Télécom

Site web (URL)

Coordonnées Télécom
mascot@mascot.com

6 Url (http(s)://)

Type de réservation

Agence immobilière

Sélectionnez dans la liste le type d'accès que vous allez renseigner.

Type d'accès Télécom

Site web (URL)

5 Mél

Site web (URL) ✓

Télécopieur /fax

Téléphone portable

Téléphone fixe

Téléphone à l'étranger

Site mobile

Accès à distance

Boutique en ligne

Ajouter un moyen de communication réservation

DISPONIBILITÉS DES HÉBERGEMENTS

- 1 Renseigner un lien ICAL – voir page suivante
- 2 Vue par mois*
- 3 Vue par année
- 4 Champ de saisie assistée par IA
- 5 Légende
- 6 Capacité de l'hébergement
- 7 Nombre d'hébergement disponibles à date

MES DISPOS ET CAPACITES (*) Champs obligatoires / Champs en visualisation

Synchronisation des calendriers de réservation (ICAL) •

Dernier contrôle des urls ci-dessous effectué le : 25/03/2026 17:10

Voir plus

via " <https://calendar.google.com/calendar/>

Ajouter un lien ICAL

Disponibilités •

Mois Année

Nbre d'hébergements réservables : 5

Mettre à jour le planning avec IA
2 chambres réservées du 20 au 25/07

Générer

< 2026 >

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

Janvier

Février

Mars

Avril

Mai

Juin

Juillet

Août

Septembre

Octobre

Novembre

Décembre

Légende : ☐ Non renseigné ☒ Disponible ☒ Partiellement ☒ Complet ☒ Fermé

04 05 06

CALENDRIER DES DISPOS

Le calendrier des dispo indique aux conseillers en séjours et aux visiteurs des sites et applications alimentés par Décibelles Data vos disponibilités

- 1 Cliquer sur Ajouter un lien ICAL
- 2 Renseigner le lien ICAL fourni par votre plateforme – 1 seul lien suffit pour les meublés - 1 lien/chambre pour les Chambres d'hôtes
- 3 Les autres informations sont remplies automatiquement
- 4 Renseigner la capacité :
 - Indiquer "1" pour un gîte/meublé
 - Le nombre de chambres pour les Chambres d'hôtes
- 5 Le calendrier se mettra à jour grâce au lien ICAL

LIEN ICAL

Si votre offre est publiée sur des plateformes de réservation, vous pouvez récupérer un lien Ical pour synchroniser vos disponibilités sur le calendrier Décibelles Data. Les conseillers en séjours et les visiteurs des sites et applications touristiques connaîtront ainsi vos dates disponibles.

DISPONIBILITÉS DES HÉBERGEMENTS SYNCHRONISATION AVEC LIEN ICAL

MES DISPOS ET CAPACITES

Synchronisation des calendriers de réservation (ICAL) (*) Champs obligatoires / Champs en visualisation
Dernier contrôle des uris ci-dessous effectué le : 25/03/2026 17:10

Voir plus
https://calendar.google.com/calendar/

Ajouter un lien ICAL



1

2

Url*
https://calendar.google.com/calendar/ical/rfkg87j8jn6huhud92k4m85i0%40group.calendar.goog

Date dernière synchronisation

25/03/2026

Heure dernière synchronisation

15:09

Résultat dernière synchronisation

Synchronisation réussie

Fermer

Valider

Disponibilités

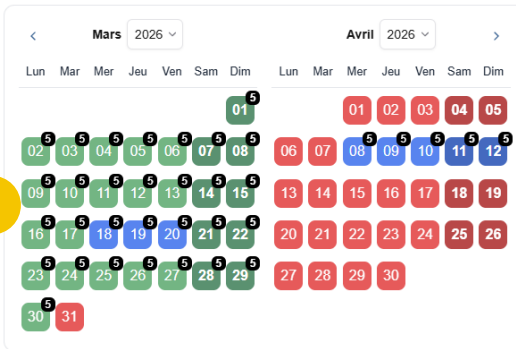
Mois Année

Nbre d'hébergements réservables : 5

Mettre à jour le planning avec IA

Saisissez ici par exemple ouvert du xxx/xxx au xxx/xxx ou fermé du xxx/xxx au xxx/xxx

Générer



Légende : ☐ Non renseigné ☒ Disponible ☒ Partiellement ☒ Complet ☒ Fermé

Comment récupérer les liens ICAL des principales plateformes



DISPONIBILITÉS DES HÉBERGEMENTS SAISIE MANUELLE AVEC L'IA

- 1 Affichage par mois ou par année
- 2 Champ de saisie IA : Ecrire vos périodes d'ouverture, de fermeture et de réservations.
- 3 Cliquer sur Générer
- 4 Vérifier les informations, cliquer sur l'icône si la date est erronée puis Valider
- 5 Le calendrier se met à jour

Disponibilités

Mois Année Nbre d'hébergements réservables 5

Mars 2026 Avril 2026

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

Légende : ☐ Non renseigné ☒ Disponible ☒ Partiellement ☒ Complet ☒ Fermé

Exemple – Réservation de 2 chambres sur une période sur les 5 disponibles

Mettre à jour le planning avec IA

2 chambres réservées du 20 au 25/07

Générer

Jun 2026 Juillet 2026

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

Légende : ☐ Non renseigné ☒ Disponible ☒ Partiellement ☒ Complet ☒ Fermé

Validation des disponibilités IA

Mardi 21 juillet 2026
Partiel 3 Capacité: 3

Mercredi 22 juillet 2026
Partiel 3 Capacité: 3

Jeudi 23 juillet 2026
Partiel 3 Capacité: 3

Vendredi 24 juillet 2026
Partiel 3 Capacité: 3

Samedi 25 juillet 2026
Partiel 3 Capacité: 3

Tout valider (0) Fermer



Ne pas modifier
manuellement si vous
avez saisi un lien ICAL

DISPONIBILITÉS DES HÉBERGEMENTS SAISIE MANUELLE

- 1 Affichage par mois ou par année
- 2 Cliquer sur la date de début de période concernée (réservation, fermeture, ouverture). Le tour se colore en noir
- 3 Cliquer sur la date de fin de période concernée
- 4 Dans la fenêtre qui s'ouvre, indiquer la disponibilité et valider
- 5 Le calendrier se met à jour

Disponibilités •

Mois Année Nbre d'hébergements réservés 5

Mettre à jour le planning avec IA

Saisissez ici par exemple ouvert du x/xx/xx au x/xx/xx ou fermé du x/xx/xx au x/xx/xx

Générer

Légende: ☐ Non renseigné ☒ Disponible ☒ Partiellement ☒ Complet ☒ Fermé

Exemple – Réservation de 2 chambres sur une période sur les 5 disponibles

2

3

4

5

Du 02/03/2026 au 05/03/2026

Capacité pour cette période 3

Valider Annuler



Ne pas modifier
manuellement si vous
avez saisi un lien ICAL

Le bloc "Tarifs" vous permet de renseigner autant de que de types que nécessaire.

- 1 Cliquer sur Ajouter un tarif
- 2 Choisir un intitulé tarif
- 3 Saisir les minimum et maximum de l'année en cours et de l'année suivante pour un affichage dès le changement d'année
- 4 Saisir l'âge maximum pour bénéficier d'une réduction si tarif enfant. (cf. warning!)
- 5 Saisir en texte libre toutes les infos complémentaires utiles concernant les tarifs
- 6 Si nécessaire, renseigner l'option Charges comprises et les tarifs bonifiés
- 7 Valider



FORMAT DES TARIFS

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

LES BLOCS D'INFORMATION TARIFS

INFOS COMMERCIALES

Tarifs ⓘ

Ajouter un tarif ⓘ

1

2

Intitulé tarifs

Tarif abonné

3

Minimum Euro 2026
10

Minimum Euro 2027
15

Maximum Euro 2026
10

Maximum Euro 2027
15

4

Age maxi pour réduction
18

Charges comprises

✓ Oui Non

6

Complément tarif
Sur présentation de la carte d'abonné

5

Existence de tarifs bonifiés

Oui Non

Fermer Valider 7

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".**

1 Cliquer sur Ajouter une photo et sélectionner votre photo sur votre appareil.

2 Saisir les Infos en n'oubliant pas le **TITRE** et le **COPYRIGHT** sans quoi vous ne pourrez pas valider votre fiche.

3 Compléter le champ « A quelle saison a été prise la photo » et le type de photo (pour les choix éditoriaux des destinations)

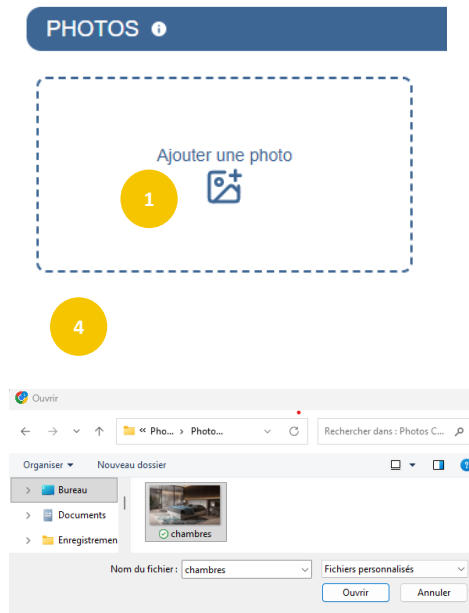
4 Libre de Droits : ne cocher cette case que si vous disposez des droits tous usages et toutes diffusions de la photo. **Les photos cochées alimentent Data Tourisme**

5 Procéder de la même façon pour les autres types de documents. Pour la vidéo, vous saisissez une URL au lieu de charger un fichier.

AFFICHES, FLYERS

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

LES RUBRIQUES PHOTO - DOCUMENT/FICHER ET VIDÉO



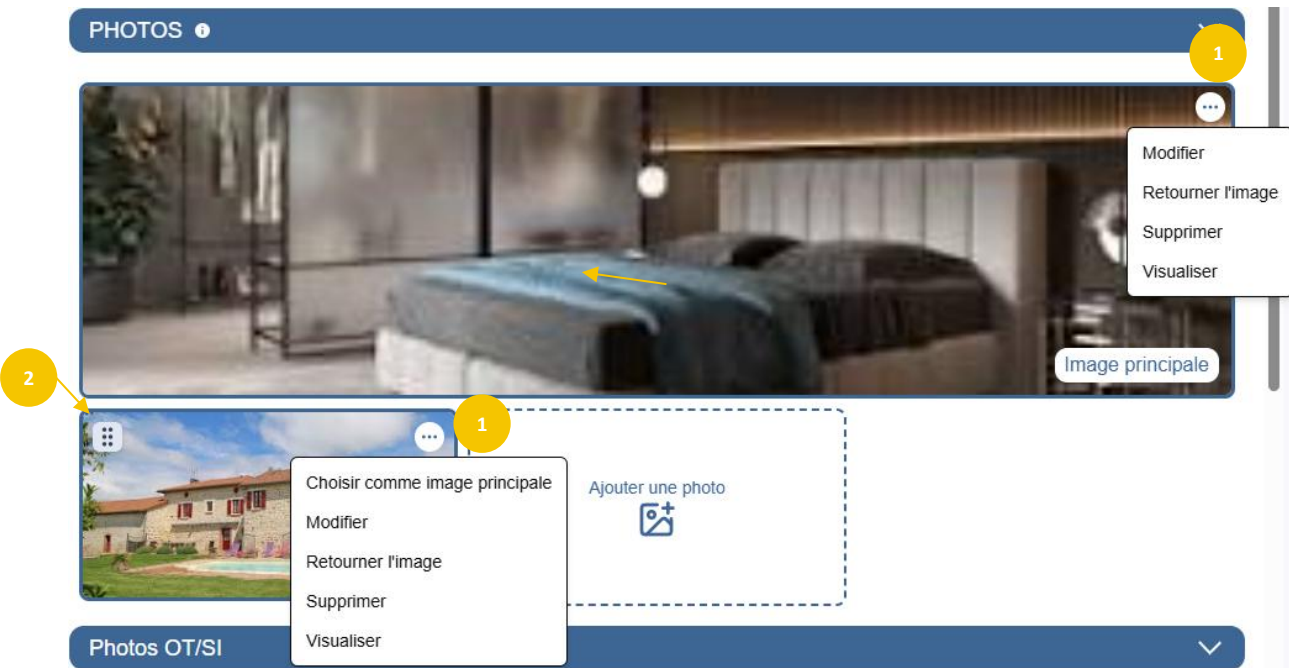
Modifier la photo

IMPORTANT : la première image (image principale) doit être au format paysage pour un meilleur affichage sur le web)

1 En cliquant sur les 3 points vous pouvez :

- Choisir comme image principale (correspond à la première image présentée)
- Modifier votre visuel
- Retourner l'image
- Supprimer
- Visualiser

2 Vous pouvez changer l'ordre des visuels avec le glisser déposer



COMMENT ENREGISTRER MON OFFRE?

Enregistrer



Quitter

Lorsque vous avez fini de travailler sur une fiche n'oubliez pas d'enregistrer votre travail. 3 possibilités

Enregistrer



Que souhaitez-vous faire ?

Reprendre plus tard

Enregistrer et continuer la saisie

Enregistrer et envoyer

J'enregistre un
brouillon qui
sera conservé
72 heures

J'enregistre
ma saisie et je
reste sur
l'interface pour
finir ma saisie

J'enregistre et
j'envoie mes
données pour
validation



À RETENIR POUR ÉVITER LES FAUSSES NOTES



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 (Adresse 1)
- ★ UN CODE POSTAL
- ★ UNE COMMUNE
- ★ UN TYPE
- ★ UN DESCRIPTIF COMMERCIAL
- ★ UN MOYEN DE COMMUNICATION (téléphone ou mail dans l'onglet Information/Réservation)
- ★ 1 PHOTO

A PROPOS DE LA SAISIE DES LABELS ET DES CLASSEMENTS...



Les fiches labellisées « Gîtes de France » sont importées par passerelle dans Décibelles Data pour les départements 21, 39, 58, 70, 71, 89 et 90. N'essayez donc pas de modifier ces infos car elles seraient écrasées au prochain import !



- ★ Les labels et les classements sont renseignés après vérification par les départements.
- ★ Il est donc normal que vous ne puissiez les renseigner. 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.



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 contres jours 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). Chargez sur Décibelles Data **des images inférieures à 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 l'offre !

7. Photos libre de droits : indiquez à l'aide la case à cocher prévue à cet effet si votre photo est diffusable en open data. **Ne pas publier des photos de photographes pour cet usage – leur contrat peuvent être restrictifs.**



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** protègent 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 l'autorisation écrite du créateur ou de ses ayants-droits (CGU signées ou contrat de cession des droits d'auteur pour les reportages commandés auprès d'un photographe professionnel spécifiant la diffusion sur des sites d'informations touristiques)
 - 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)



Un descriptif est un texte immersif et séducteur. Evitez des données techniques (horaires, tarifs...) d'autres champs sont prévus pour ça !

Pas besoin d'être romancier pour écrire un descriptif qui donne envie!

1. Posez-vous les bonnes questions! Qu'est-ce qui vous enthousiasme, vous ou votre entourage à l'idée de vouloir faire profiter les voyageurs de cette offre? Que ce soit un musée, un gîte ou une manifestation, imaginez que vous recommandiez cette offre à un ami.

3. Quelle est le style de votre offre? Chaque hébergement, événement, activité correspond à un type de clientèle particulier. Rédigez pour lui plaire en essayant d'adapter votre style de rédaction au type de public ciblé.

5. Soyez malins ! : Pourquoi ne pas jeter un oeil aux avis Trip advisor ou autres réseaux sociaux de votre offre afin d'appuyer sur ce qui a le plus séduit les visiteurs?

6. Pensez aux mots clés : N'hésitez pas à inclure et répéter (avec discernement) des mots clés / synonymes dans vos descriptifs. C'est bon pour le référencement!



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 !



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 INFOS ADMINISTRATIVES 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 tout 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