Office de Jourisme La Forêt-Fouesnant Port La Forêt
Site Internet Office de tourisme de La Forêt-Fouesnant Comment mettre à jour le calendrier
 Se connecter à <u>https://www.foret-fouesnant-tourisme.com/login/</u> Renseigner les champs identifiant, mot de passe et cocher la case ''je ne suis pas un robot'' LOGIN

Nom d'utilisateur ou adresse mail	
Mot de passe	
Je ne suis pas un robot	
Se connecter	

2. Le tableau de bord s'affiche

Le tableau contient toutes vos fiches.

Cliquer sur disponibilités de la fiche que vous souhaitez mettre à jour



3. Ajouter une indisponibilité

En cliquant sur le bouton en bas à gauche



4. Renseigner la date de la première nuit d'indisponibilité et la date de dernière nuit d'indisponibilité puis sauvegarder

Répéter si vous avez plusieurs périodes à renseigner

5. Valider le calendrier

Si vous avez cette page qui apparait :



Cliquez sur "Déconnection"

LOGIN	
Déconnexion Nom d'athisateur ou adresse e-mail	
Générer un a t de passe	

Puis reconnectez-vous grâce à votre mail/identifant et mot de passe.

LOGIN			
Nom d'utilisateur ou adresse mail			
Mot de passe			
Je ne suis pas un robot	HA		