

Mettre à jour mes informations touristiques sur le VIT - Meublés

Préambule

La plateforme VIT est un outil qui vous permet de mettre à jour vous-mêmes les informations de votre hébergement. Ce sont ces informations qui s'affichent sur la fiche de votre location, sur le site internet de l'office de tourisme www.abers-tourisme.com

Cette plateforme est commune aux offices de tourisme du Finistère. Ce qui explique que vous retrouverez aussi le contact de la fédération départementale en ②. Mais, l'office de tourisme du Pays des Abers, reste bien entendu votre contact privilégié pour toute aide sur cette plateforme.

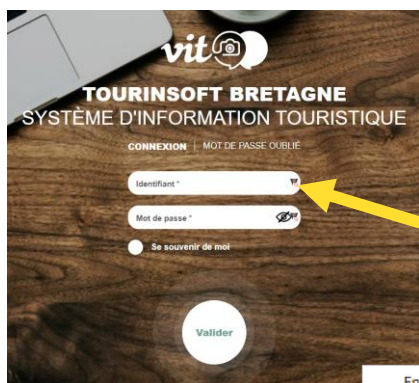
Le fait que la plateforme soit commune, implique aussi que certains « champs » (cellules/cases) ne soient pas utiles pour notre office de tourisme. Les informations renseignées dans ces champs ne remonteront pas sur le site internet de l'office de tourisme, donc pas d'intérêt à les mettre à jour.

→ **AVANTAGE de la plateforme** : vous avez accès à votre fiche et pouvez la mettre à jour quand vous le souhaitez !

→ **IMPORTANT** : Dans ce TUTO, nous vous présentons donc **UNIQUEMENT** les champs que vous devez vérifier et mettre à jour si nécessaire. **NE PAS MODIFIER** les champs non listés ici.

Connexion au VIT et accès à la fiche

1/ Cliquez sur le lien vers le VIT indiqué dans le mail que vous avez reçu. Renseigner l'identifiant puis le mot de passe que vous avez reçus par email.



1

ASTUCE 1

Si le mot de passe reçu ne fonctionne pas (cela peut arriver), cliquer sur « mot de passe oublié ». Vous allez recevoir un nouveau mot de passe sur votre boîte mail

ASTUCE 2

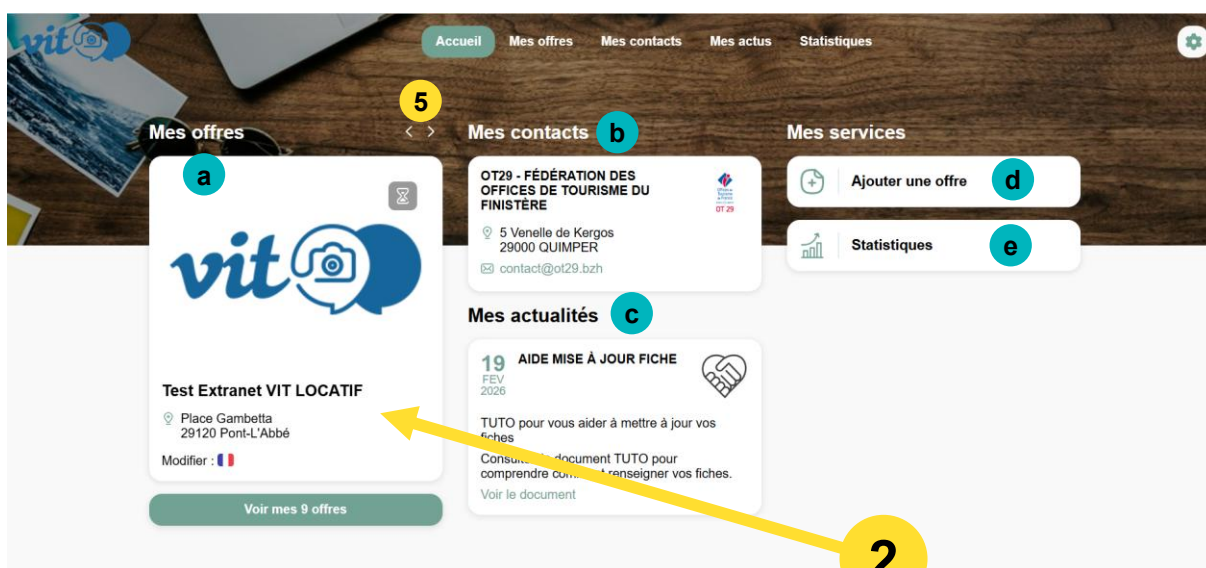
Mettez le lien URL en favoris ! Plus besoin de retourner le chercher dans vos mails.



Vous pourrez accéder à :

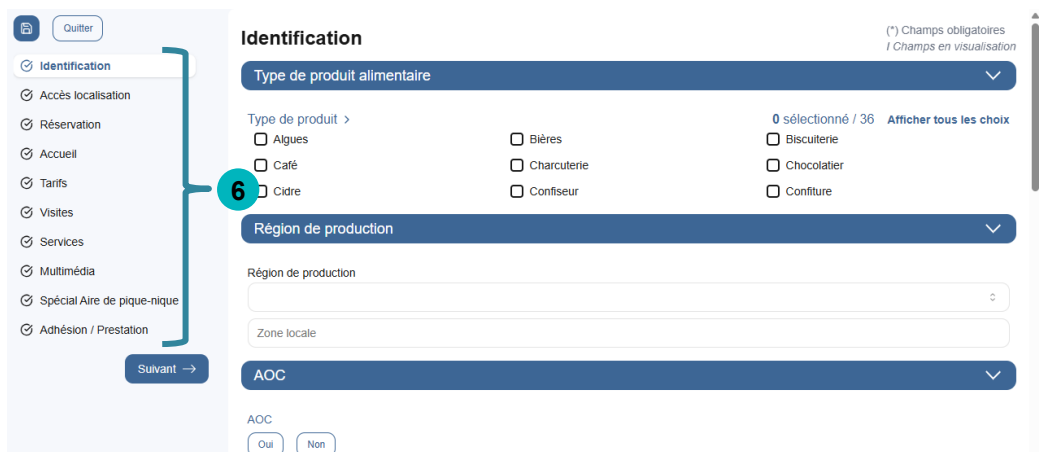
- a** - Mes offres : la fiche de votre établissement (ou les fiches si vous avez plusieurs offres)
- b** - Mes contacts : dont celui de votre office de tourisme
- c** - Mes actualités : ce TUTO en pdf, plus d'autres actus à venir éventuellement
- d** - Ajouter une offre
- e** - Mes statistiques : les statistiques de la fiche

2/ Pour mettre à jour la fiche de mon établissement, je clique sur une vignette blanche, dans Mes offres. Si vous avez plusieurs établissements, vous pouvez les retrouver grâce aux flèches **5**.



Si les conditions d'utilisation s'affichent, descendre tout en bas, cocher la case pour valider les CGU et Valider.

La fiche de l'établissement s'ouvre, elle est composée de plusieurs onglets **6**, situés sur la gauche que nous allons dérouler, dans ce TUTO.



Mise à jour de la fiche

Mettre à jour, si besoin, les champs suivants. Parfois, il faudra cocher, parfois sélectionner dans une liste, parfois rédiger un texte.

> ONGLET IDENTIFICATION

> **Adresse d'hébergement** : Se servir de ce bouton  , pour renseigner l'adresse. Si elle est connue, le système va vous la proposer, vous n'aurez plus qu'à cliquer.

> **Moyens de Communication** : ce champ est prévu pour les contacts à destination du client. Il est possible d'ajouter plusieurs contacts. Cliquer sur  pour en ajouter. Pour les numéros, ne mettre ni espaces ni points entre chaque chiffre. Exemple : 0600060006

> **Infos légales** : Y indiquer son numéro de siret. Ce champ est obligatoire. Pour les hébergeurs non-professionnels, il faudra indiquer votre date et lieu de naissance.

> **Qui contacter ?** : **ce champ ne doit pas être modifié**. Il est paramétré pour pouvoir vous connecter au VIT. S'il est modifié, vous ne pourrez plus accéder à votre compte.

> **Description commerciale** : ce descriptif est important et indispensable. C'est celui qui va présenter votre établissement. Il doit respecter quelques règles pour garantir une harmonie sur l'ensemble du site internet. **20 lignes maximum ! Il ne faut pas décrire la commune, ni le Pays des Abers, ni les activités que l'on peut y faire**. Il doit METTRE EN VALEUR :

- Les charmes de votre établissement : penty, villa, maison typique, maison d'architecte, en bois, en pierres, déco, mobilier, luminosité, orientation, grand jardin, etc.,
- L'environnement proche de votre établissement : lieu-dit calme, village typique, petit bourg, en ville, au bord de la mer, de la rivière, du GR34 ou d'un chemin de rando, d'une chapelle, vue sur le port, etc.



Penser à cliquer sur  puis sur  !

> ONGLET RÉSERVATION

> **Type de réservation** : cliquer sur  , sélectionner le type d'accès (souvent Site Web (URL)) et copier l'adresse url de la plateforme de réservation. Exemple : www.maisonborddemerloctudy.com (ne pas écrire http://).

> **Planning** : pour renseigner le planning, RDV en **Annexe 1**

> **Planning ICAL** : **utiliser uniquement si vous louez EXCLUSIVEMENT via les plateformes de réservation (AirBNB, Booking, etc.). NE PAS utiliser si vous faites des réservations en direct** (avec des contrats de location envoyés par mail, ou par téléphone, etc.). Donc, si vous disposez d'un lien ICAL (ou plusieurs dans le cas de plusieurs chambres d'hôtes par exemple), vous pouvez le (les)

copier dans ce champ **Planning ICAL**. Astuces pour récupérer les liens ICAL sur les plateformes en **Annexe 2**. Grâce aux liens ICAL, vos plannings se mettront à jour automatiquement au bout de 2h sur le site.

Important : indiquer les périodes d'ouverture/fermeture dans le champ Ouverture accueil (cf page 4).

> ONGLET ACCUEIL

> **Ouverture accueil** : cliquer sur ajouter  et renseigner les dates d'ouverture/fermeture de votre location. Si plusieurs périodes sur l'année, créer autant de bloc que nécessaire, et cliquer sur Ajouter.

> **Langues parlées** : modifier si nécessaire. Penser à afficher tout en cliquant sur **Afficher tous les choix**

> **Langues documentation** : modifier si nécessaire.

> **Animaux acceptés** : modifier si nécessaire.

> **Transition écologique** : modifier si nécessaire.

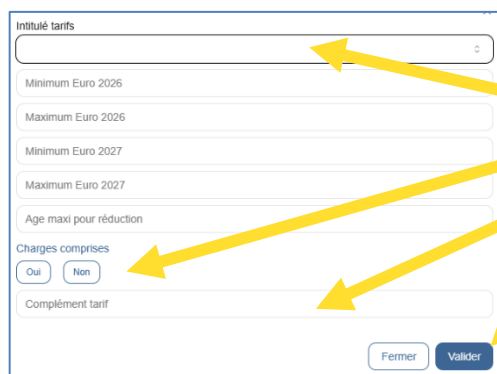


Penser à cliquer sur  puis sur **Enregistrer et continuer la saisie** !

> ONGLET TARIFS

> **Mode de paiement** : modifier si nécessaire.

> **Tarifs** : Cliquer sur Ajouter 



The form contains the following fields and buttons:

- Intitulé tarifs (text input)
- Minimum Euro 2026 (text input)
- Maximum Euro 2026 (text input)
- Minimum Euro 2027 (text input)
- Maximum Euro 2027 (text input)
- Age maxi pour réduction (text input)
- Charges comprises (radio buttons: Oui, Non)
- Complément tarif (text input)
- Fermer (button)
- Valider (button)

Choisir l'intitulé voulu et renseigner les tarifs.

Cocher charges comprises oui / non

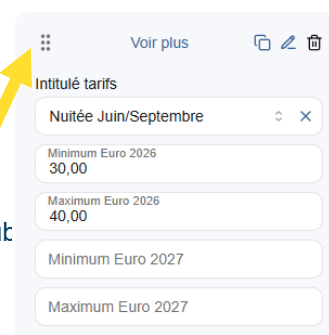
Si nécessaire, renseigner une information complémentaire qui concerne UNIQUEMENT le tarif créé dans ce bloc.

Cliquer sur Valider.

Cliquer sur Ajouter  pour ajouter les autres tarifs, selon les périodes, à la nuitée, etc.

Ranger les blocs de tarifs dans l'ordre logique suivant, en cliquant sur les points pour les déplacer.

Meublés	Chambres
---------	----------



The form shows the following data:

- Intitulé tarifs: Nuitée Juin/Septembre
- Minimum Euro 2026: 30,00
- Maximum Euro 2026: 40,00
- Minimum Euro 2027: (empty)
- Maximum Euro 2027: (empty)

Réf : TUTO Mettre à jour ma fiche sur le VIT et adhérer à un partenariat - Meut

Juillet-Août	Une personne (chambres d'hôtes)
Juin-Septembre	Deux personnes (chambres d'hôtes)
Hors saison / autres périodes	3 personnes (chambres d'hôtes)
Mid week	4 personnes (chambres d'hôtes)

> **Complément Tarifs (texte libre)** : renseigner ici, les informations complémentaires qui concernent TOUS les tarifs ajoutés au-dessus.

> ONGLET MULTIMÉDIA

> **Photos** : nous acceptons jusqu'à **15 photos**, de 1000 pixels de large (27 cm). **Elles doivent représenter la location uniquement (intérieur, extérieur, chaque pièce, etc.), et pas, la commune, les paysages.**

Pour ajouter des photos, cliquer sur . Dans le champ « Titre », indiquer « Nom et prénom - Commune de la location » ou « Nom de la location - Commune de la location ». Dans le champ « Crédit » (ce champ est **obligatoire** !), **indiquer le nom du photographe ou de la personne qui a pris la photo (pas le nom de l'établissement)**. Exemple de crédit : Alexandre DUFOUR. Pas nécessaire d'ajouter © devant. *Cette mention est légalement obligatoire pour protéger les auteurs des photos. L'office de tourisme peut être poursuivi en cas de non-respect de cette règle, sur son site internet.*

Ordre des photos = Cliquer sur le petit carré en haut à gauche des photos et glisser droite-gauche. Pour choisir la photo principale, cliquer en haut à droite sur la photo concernée.

> **Multimédia** : si vous possédez une vidéo de présentation de votre établissement sur YOUTUBE, VIMEO ou DAILYMOTION, cliquer sur , ajouter le lien URL dans le champ Vidéo.

Visite virtuelle	
Vidéo	
Tripadvisor	

> **Réseaux Sociaux et plateformes photos-vidéos** : si vous possédez des comptes/pages sur les réseaux FACEBOOK, INSTAGRAM, GOOGLE, TIK TOK, YOUTUBE, ajouter le lien URL complet dans le champ Vidéo. Les autres réseaux ne seront pas pris en compte.

> ONGLET DESCRIPTIF

> **Type habitation** : modifier si nécessaire

> **Descriptif habitation** : modifier si nécessaire

> **Descriptif confort** : modifier si nécessaire

IMPORTANT

Salle d'eau privée = salle de bain avec **douche**
Salle de bain = salle de bain avec **baignoire**

IMPORTANT

Pour les lits, s'il y a 2 lits de 80 qui une fois collés, font 160, saisir uniquement 2 lits 80.

> **Descriptif locations** : modifier si nécessaire. Important :

> ONGLET SERVICES/ACTIVITÉS

> **Equipements de plein air** : modifier si nécessaire

> **Services** : modifier si nécessaire

Penser à cliquer sur  puis sur  !

Modération / validation de la fiche par l'office de tourisme

Une fois que vous avez mis à jour votre fiche et cliqué sur  puis sur  , l'office de tourisme doit vérifier la fiche. Il se réserve le droit de modérer/modifier le contenu des champs qui ne respecteraient pas toute la procédure ci-dessus.

La fiche mise à jour sera visible sur le site internet de l'office de tourisme le lendemain matin. En effet, la syndication (remontée des informations) s'effectue la nuit.

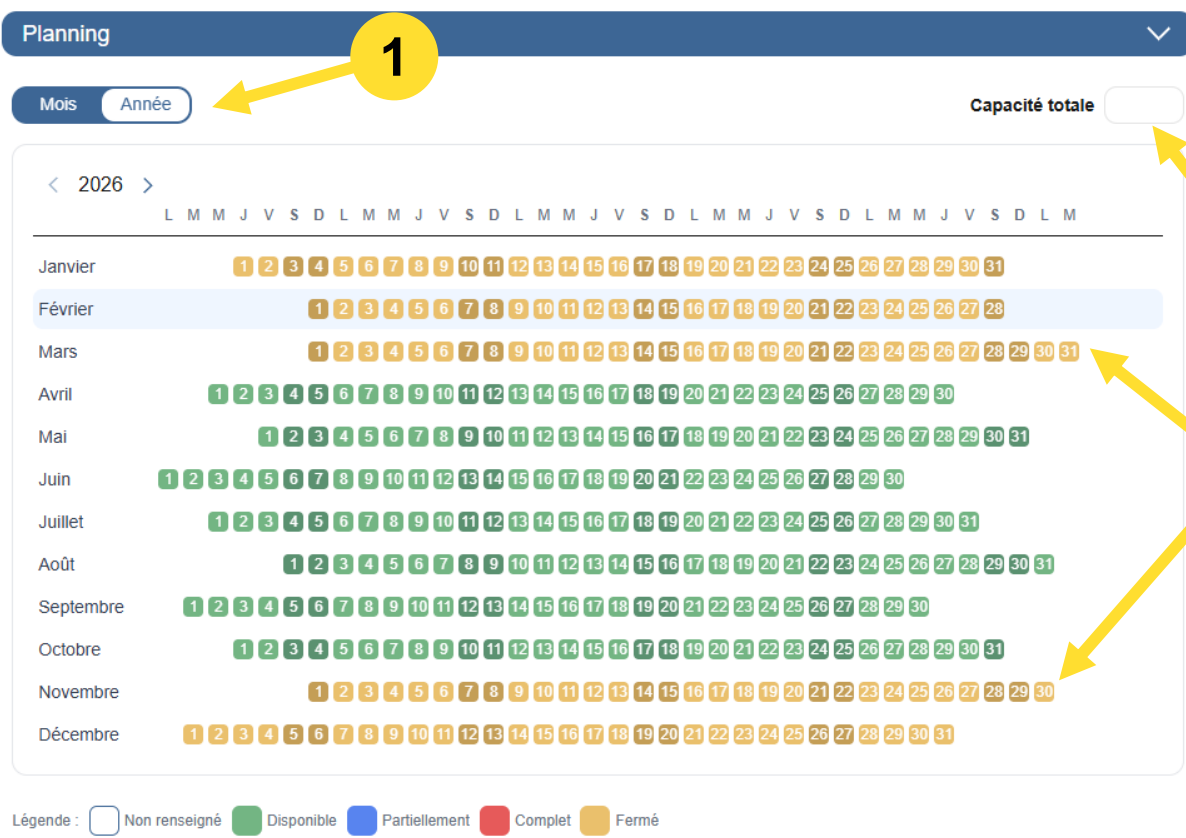
Annexe 1 - Planning

> ONGLET RÉSERVATION

✓ Réservation

> Planning

A savoir : Chaque case représente une nuit (et non une matinée ou un après-midi). Et, par défaut, le planning est vert = Disponible.



Planning

Mois Année

Capacité totale

< 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 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

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

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

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

1- Choisissez le mode Mois ou Année. Conseil : Année, est plus rapide à renseigner.

2- Renseigner la **capacité totale** :

- Vous **n'avez PAS** de lien ICAL ?
 - o Pour un meublé : laisser la case VIDE
 - o Pour des chambres d'hôtes : laisser la case VIDE
- Vous **avez un lien** ICAL ?
 - o Pour un meublé : renseigner 1 si vous allez ajouter 1 lien ICAL, renseigner 2 si vous ajoutez 2 liens ICAL, etc. (et pas le nombre de personnes que vous pouvez accueillir),
 - o Pour des chambres d'hôtes, renseigner le nombre de chambres que vous louez : 1, 2, 3...

3- Renseigner les **périodes de fermeture** : cliquer **1 fois** sur la 1^{ère} nuit et **1 fois** sur la dernière nuit que vous voulez fermer, puis choisir Fermé dans le petit menu déroulant. Valider. Les périodes de fermeture se mettent en orange. Puis, Penser à enregistrer en cliquant sur .



4- Renseigner maintenant vos **périodes louées**.

IMPORTANT : si vous avez renseigné un lien ICAL (ou plusieurs liens si plusieurs chambres d'hôtes), NE PAS RENSEIGNER les périodes louées dans ce planning manuellement. C'est le lien ICAL qui l'alimentera automatiquement.

Donc, en l'absence de lien ICAL,

Pour renseigner une nuit louée, cliquer **2 fois** sur la case verte de la nuit correspondante, et choisir Complet.

Pour renseigner une période louée, cliquer **1 fois** sur la 1^{ère} nuit et **1 fois** sur la dernière nuit, puis choisir Complet. Important : Pour une semaine « du samedi au samedi », il faut sélectionner :

- première nuit = samedi
- dernière nuit = vendredi (et non samedi !).

Penser à cliquer sur  puis sur  ! Laisser bien le temps à la fiche de se fermer.

Si vous fermez la fenêtre sans avoir cliqué sur , toutes les modifications qui ont été apportées ne seront pas enregistrées et seront perdues.

5- Renseigner des périodes **fermées ponctuellement en cours de saison**

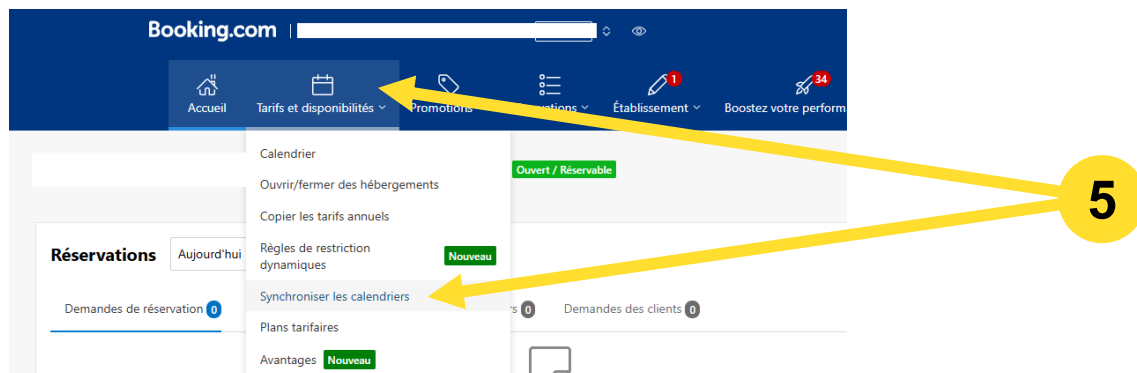
Vous prêtez votre location à la famille ou des amis. Vous considérez qu'elle n'est pas « louée », proprement dit, mais plutôt « indisponible » ou « fermée ».

Vous devez quand même renseigner la période en « loué » pour que le planning prenne en charge l'information correctement.

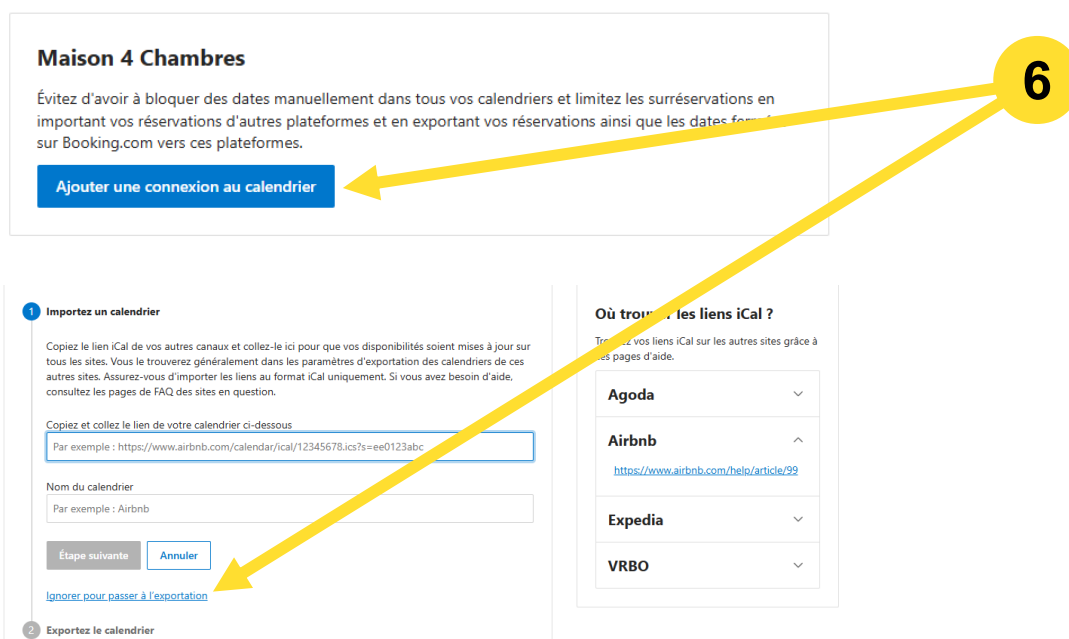
Annexe 2 – Où trouver le lien ICAL ?

Sur votre compte **BOOKING**, sur le site internet (et non l'application Pulse).

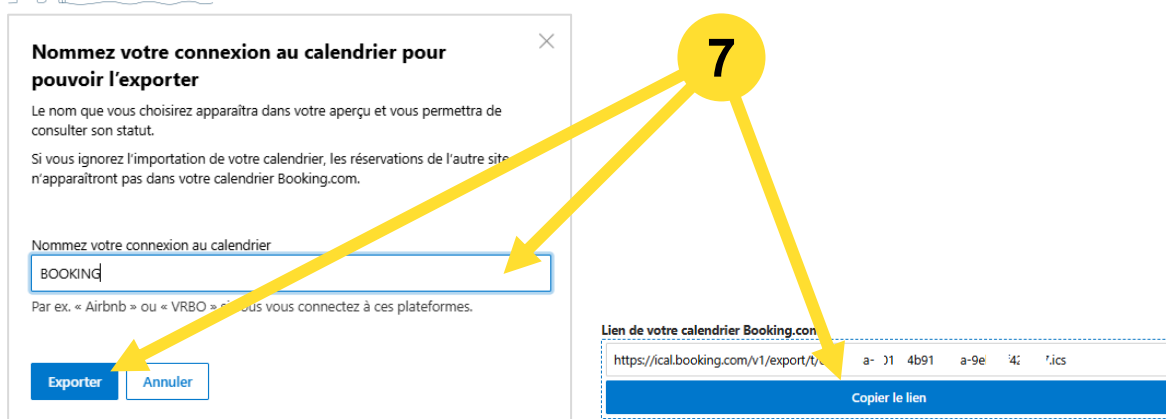
5- Cliquer sur Tarifs et disponibilités puis sur Synchroniser les calendriers.



6- Cliquer sur Ajouter une connexion au calendrier, puis sur la fenêtre suivante, cliquer sur Ignorer pour passer à l'exportation.

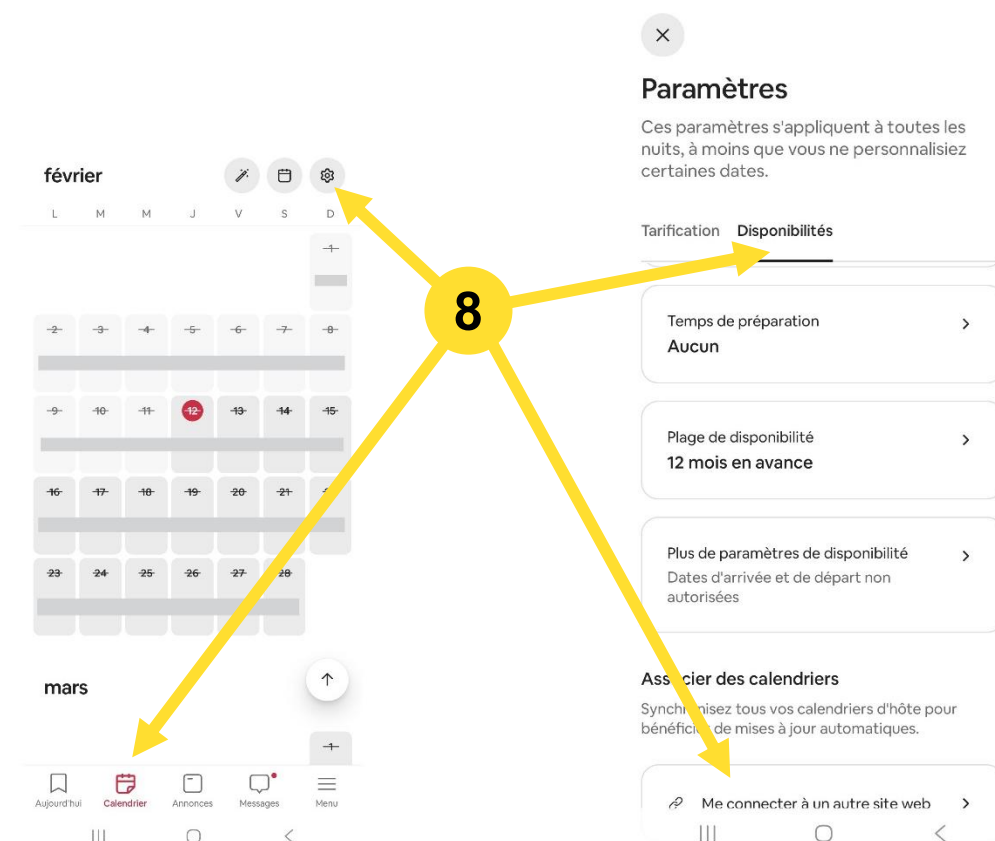


7- Saisir par exemple BOOKING puis cliquer sur Exporter. Puis, sur la fenêtre suivante, cliquer sur Copier le lien (le lien ICAL, que vous pourrez coller dans la fiche du VIT).



Sur votre compte **AIRBNB**.

8- Cliquer sur Calendrier, puis sur la molette. Ensuite, aller dans l'onglet disponibilités, descendre tout en bas, et cliquer sur Me connecter à un autre site web.



9- Cliquer sur Copier (le lien ICAL, que vous pourrez coller dans la fiche du VIT)

Me connecter à un autre site web

Avec la synchronisation bidirectionnelle, les deux calendriers sont mis à jour chaque fois qu'une nuit est réservée. Si vous n'avez jamais utilisé cette fonctionnalité, consultez les instructions détaillées dans notre [Centre d'aide](#).

Étape 1

Ajoutez ce lien à l'autre site web.

Lien vers le calendrier Airbnb
<https://www.airbnb.com/...>

Copier

Étape 2

Obtenez un lien se terminant par .ics depuis l'autre site web et ajoutez-le ci-dessous.

Autre lien vers le site web

Nom du calendrier



Sur votre compte **ABRITEL**, sur l'application Vrbo

10- Cliquer sur le Calendrier, puis sur la molette, puis sur Synchroniser les calendriers.

The image shows three screenshots of the Vrbo app interface. The first screenshot on the left shows the home screen with a 'Créez une promotion de dernière minute' banner and a 'Juste pour vous' section. The middle screenshot shows the 'Calendar' screen for February 2026, with a settings gear icon in the top right corner. The right screenshot shows the 'Paramètres' (Settings) screen, with the 'Disponibilités' (Availability) tab selected. The 'Synchronisation du calendrier' (Calendar synchronization) section is visible, with a button labeled 'Synchronisez les calendriers'.

11- Cliquer sur Exporter le calendrier puis sur Copier (le lien ICAL, que vous pourrez coller dans la fiche du VIT)



ADHERER A UN PARTENARIAT

L'onglet adhésion est visible uniquement si une campagne de partenariat est en cours et ouverte.

- F** La formule de base est obligatoire pour devenir partenaire du Pays des Abers : vous ne pourrez pas valider votre panier si celle-ci n'est pas cochée.
- G** Vous pourrez ensuite sélectionner une ou des options si vous le souhaitez.
- H** Votre panier de commande s'affiche en bas à droite de l'écran au fur et à mesure que vous cocher des cases.

AUBERGE DU PONT

F * Formule de base

90 € TTC
dont 15 € de TVA

Attention ! Cette année pas de texte descriptif dans la formule de base !

Le partenariat de base vous offre les services suivants :

- Une fiche dédiée à votre activité sur notre site internet www.abers-tourisme.com
- l'accès à l'Extranet VIT vous permettant de mettre à jour votre fiche (jours et horaires d'ouverture, actualités...),
- un encart de 1/16e de page dans le carnet d'adresses de l'Office de tourisme du Pays des Abers
- la mise à disposition de nos documentations pour votre clientèle
- un éducateur annuel pour découvrir l'offre locale et perfectionner votre rôle d'ambassadeur du territoire
- une journée d'échange de documentation organisée par Brest terres océanes

G Guide L'Essentiel - Print 1/8 de page

90 €
dont 15 € de TVA

H Commande

Auberge du Pont	
Formule de base	90.00
Guide L'Essentiel - Print 1/...	90.00

2 produit(s)

180,00 € TTC
dont 0,00 € de remise
dont 30,00 € de TVA

ACCÉDER AU PAIEMENT

Lorsque vous avez terminé votre choix, cliquer sur « Accéder au paiement ». Puis sélectionner « Trésor Public » dans le type de paiement.

TYPE DE PAIEMENT

Trésor public

Il faudra indiquer ensuite l'adresse et le nom pour la facturation. **Attention ! Passé cette étape, il ne sera plus possible de modifier vos choix et le partenariat ne sera plus modifiable. Cliquer sur « J'accepte les conditions générales de vente » et valider le paiement. Vous recevrez alors un bon de commande par mail. Un avis des sommes à payer du trésor Public vous sera envoyé ultérieurement afin de procéder au règlement. Merci de ne pas envoyer de règlement directement à l'Office de Tourisme.**