



Pour tous les espaces

Choisir les onglets visibles du menu

Afficher ce que vous utilisez, masquer le reste : un réglage d'affichage, pas une

T10 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Tout utilisateur d'un espace avec menu.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Un menu qui montre vos pages et seulement elles. Les pages masquées restent accessibles par leur adresse.

À PRÉVOIR

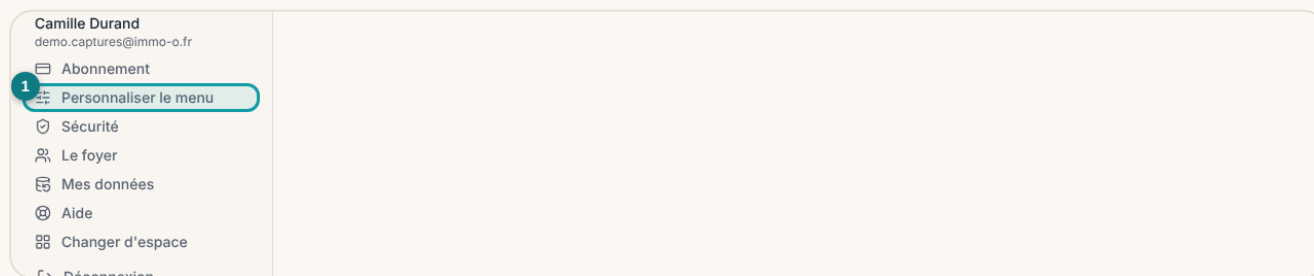
- Durée : 2 minutes

Les étapes

- 1 Ouvrez Personnaliser le menu
- 2 Cochez les pages affichées
- 3 Enregistrez

1 Ouvrez Personnaliser le menu

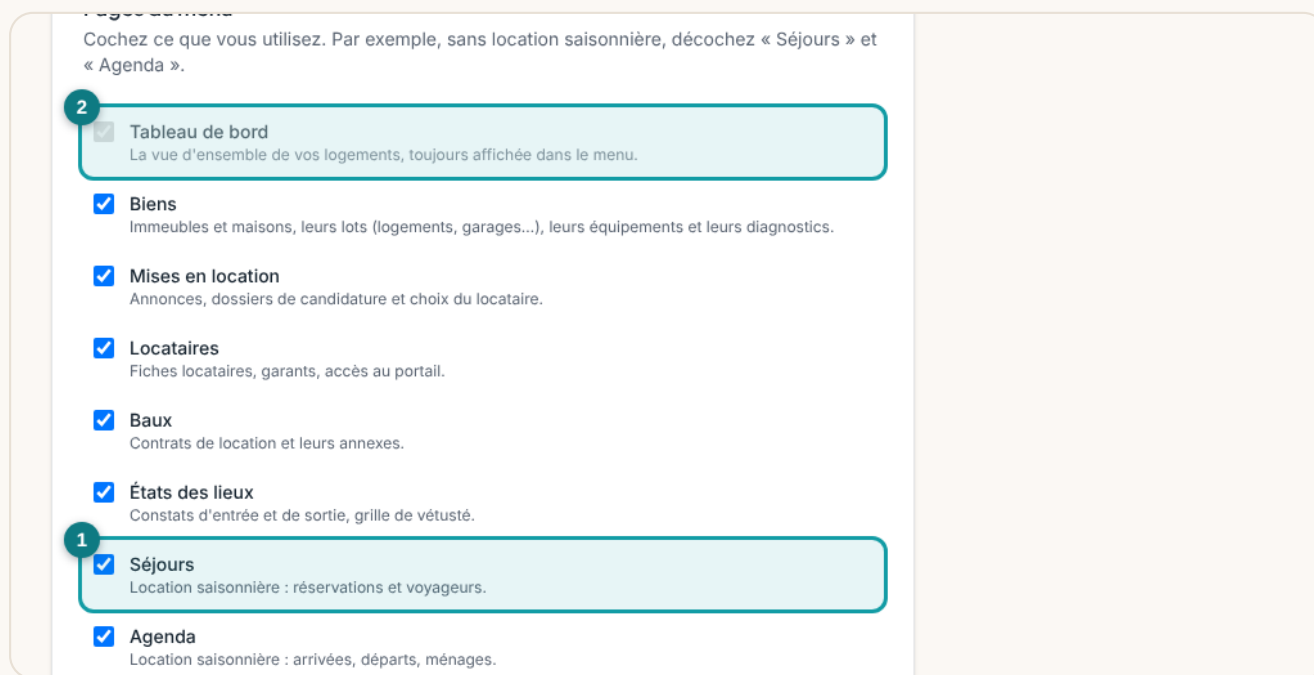
Dans l'en-tête de chaque page, cliquez sur **Personnaliser le menu**. Vous pouvez aussi passer par l'entrée du même nom en bas du menu.



1 Personnaliser le menu.

2 Cochez les pages affichées

Cochez ce que vous utilisez. Par exemple, sans location saisonnière, décochez **Séjours** et **Agenda**. Le **Tableau de bord** reste toujours affiché. À l'inscription, des entrées sont masquées d'office : Séjours, Agenda, Indices/révisions, Entretien, Travaux, Maintenance, Emprunts, Comptes bancaires, Grand livre, Sociétés, Fiscalité, Automatismes, Prestations.



1 Une case par page.

2 Le tableau de bord, toujours affiché.

3 Enregistrez

Enregistrez le réglage. Les pages décochées disparaissent du menu mais restent accessibles par leur adresse : un réglage d'affichage ne ferme aucun droit.



☒ **Mes coordonnées**
Votre téléphone, qui reçoit le code de signature d'un bail, et votre adresse.

1 **Enregistrer** Tout afficher

1 Enregistrer le menu.

Et ensuite

- Créer son premier bien (procédure P01).