VOTRE INTERFACE
TOURISTIQUE EN RÉGION CENTRE-VAL DE LOIRE



Mode d'Emploi Extranet V.I.T

Mise à jour de mes informations touristiques

Comité Régional TOURISME Centre-Val de Loire

Avant de commencer...



L'extranet V.I.T c'est l'accès personnel des prestataires à la base de données touristique régionale Tourinsoft pour mettre à jour vos données touristiques diffusées sur les sites internet locaux (offices...) départementaux, régionaux et même parfois sur des sites ou applis nationaux !

Les avantages de l'Extranet V.I.T ?

- Un accès tout au long de l'année pour mettre à jour vos données
- Un seul accès pour toutes vos offres
- Vous êtes le maître de VOS informations et le responsable de la qualité de vos informations sur internet.

Quel est l'intérêt de remplir ma fiche ?

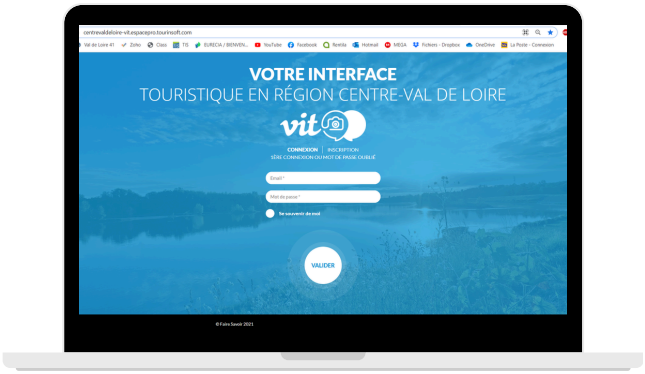
- Une visibilité accrue sur le net : plusieurs millions de vues potentiels sur tous les dispositifs webs reliés à Tourinsoft.
- Des informations fiables et de qualité transmises aux touristes

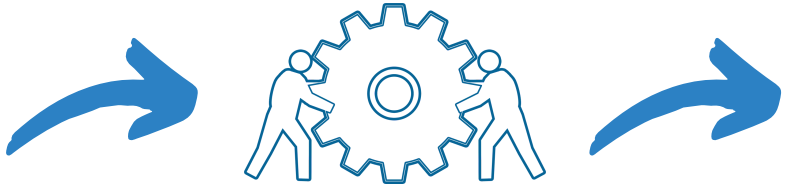
Attention à la qualité de vos données

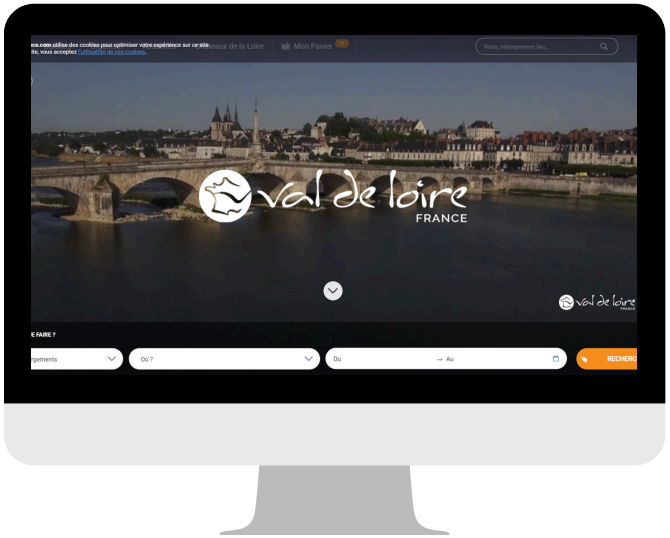
La concurrence est rude ! Sur les sites diffuseurs, des centaines d'établissements ou d'activités sont proposés au consommateur. Celui-ci choisira l'offre pour laquelle l'information est abondante et de qualité ! METTEZ A JOUR VOS INFORMATIONS.

Et comment ça marche ?

TOURINSOFT









Le prestataire touristique

enregistre directement ses informations et les **mets à jour régulièrement** grâce à son extranet V.I.T

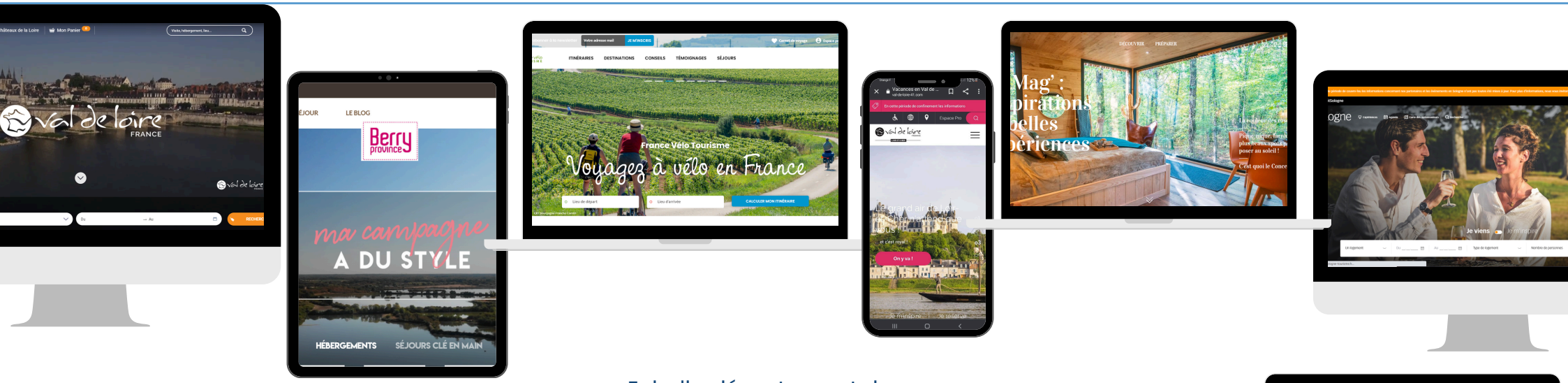
L'office de tourisme et/ou l'ADT

s'assure(nt) de la qualité de l'information et du respect des normes de saisies puis valide(nt) la fiche.

L'offre est diffusée sur les sites webs

et le touriste obtient une information fiable et de qualité pour son séjour.

Où sont diffusées mes informations issues de Tourinsoft ?



Sur nos supports webs...

Echelle régionale et nationale :

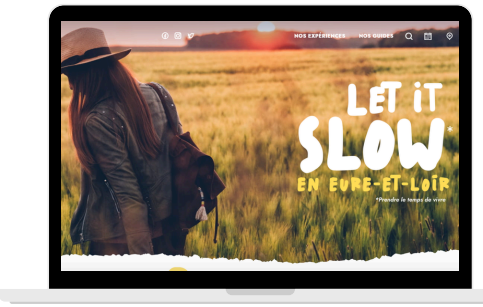
- www.valdeloire-france.com
- https://www.enrouelibre-centrevaldeloire.com/
- https://www.loireavelo.fr/
- https://www.francevelotourisme.com/
- https://www.tourisme-handicap.gouv.fr/fr
- Sur beaucoup d'autres applications et sites internet grâce à DataTourisme : https://info.datatourisme.gouv.fr/

Echelle locale :

Les sites de Offices de Tourisme de la région, partenaires de Tourinsoft !
www.berrysolognetourisme.com

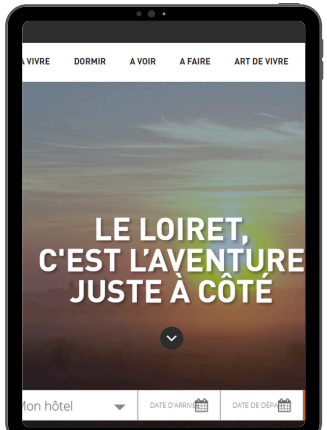
Echelle départementale :

- www.val-de-loire-41.com
- www.touraineloirevalley.com
- www.tourisme28.com
- www.tourismeloiret.com/fr
- www.berryprovince.com - Départements 18 et 36
- www.sologne-tourisme.com - Marque Sologne (départements 45 - 18 - 41)



... dans nos éditions papiers et PDF...

- Pour le grand public
- Pour les agences et Tours-Opérateurs



Quelques conseils...

- Tous les champs présents dans votre fiche **ne sont pas obligatoires**. **Remplissez uniquement ceux pour lesquels vous êtes concernés**. Cependant, **les champs présentés dans ce document sont indispensables** pour une promotion optimale sur les dispositifs web. **Veillez à bien les remplir !**

- Connectez-vous à partir des navigateurs **Google Chrome** ou **Mozilla Firefox**

l'Espace V.I.T ne fonctionne pas sous les autres navigateurs.

- N'oubliez pas **d'ajouter des photos** sur votre fiche ou de les faire parvenir à votre référent (avec les droits d'utilisations et copyrights). **Une offre avec photos est beaucoup plus consultée qu'une offre qui n'en a pas !**

- Si vos informations d'ouvertures et de tarifs **ne changent pas d'une année sur l'autre**, il **faut tout de même que vous fassiez la manipulation de les remettre pour la nouvelle année**. Ce n'est pas automatique. Et si ce **n'est pas rempli, alors cela restera VIDE.**

Objectif :

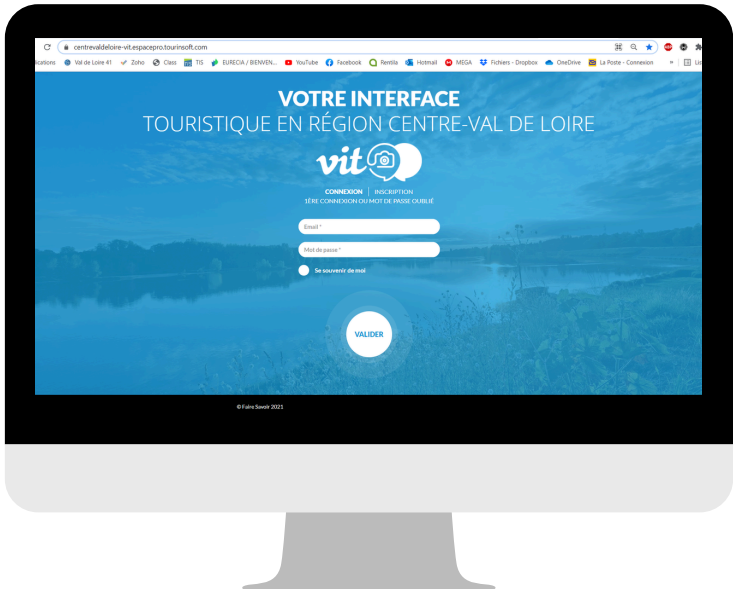
Une fiche qualitative et toujours actualisée pour une promotion efficace auprès des touristes

Connexion

Si vous n'avez pas encore de Login n'hésitez pas à contacter votre référent Tourinsoft

Vous avez oublié votre Mot de Passe?
Cliquez sur "1ère connexion ou mot de passe oublié".
Il sera renvoyé à l'adresse mail attachée à votre fiche.

1. Pour accéder à votre compte et mettre à jour vos offres **rendez-vous sur** :
   https://centrevaldeloire-vit.espacepro.tourinsoft.com/
2. Renseignez votre e-mail de connexion et votre mot de passe
   Vous recevez tous les ans vos identifiants par le biais de nos demandes de mises à jour.
3. Cliquez sur le bouton "Valider"



Accéder à mes offres

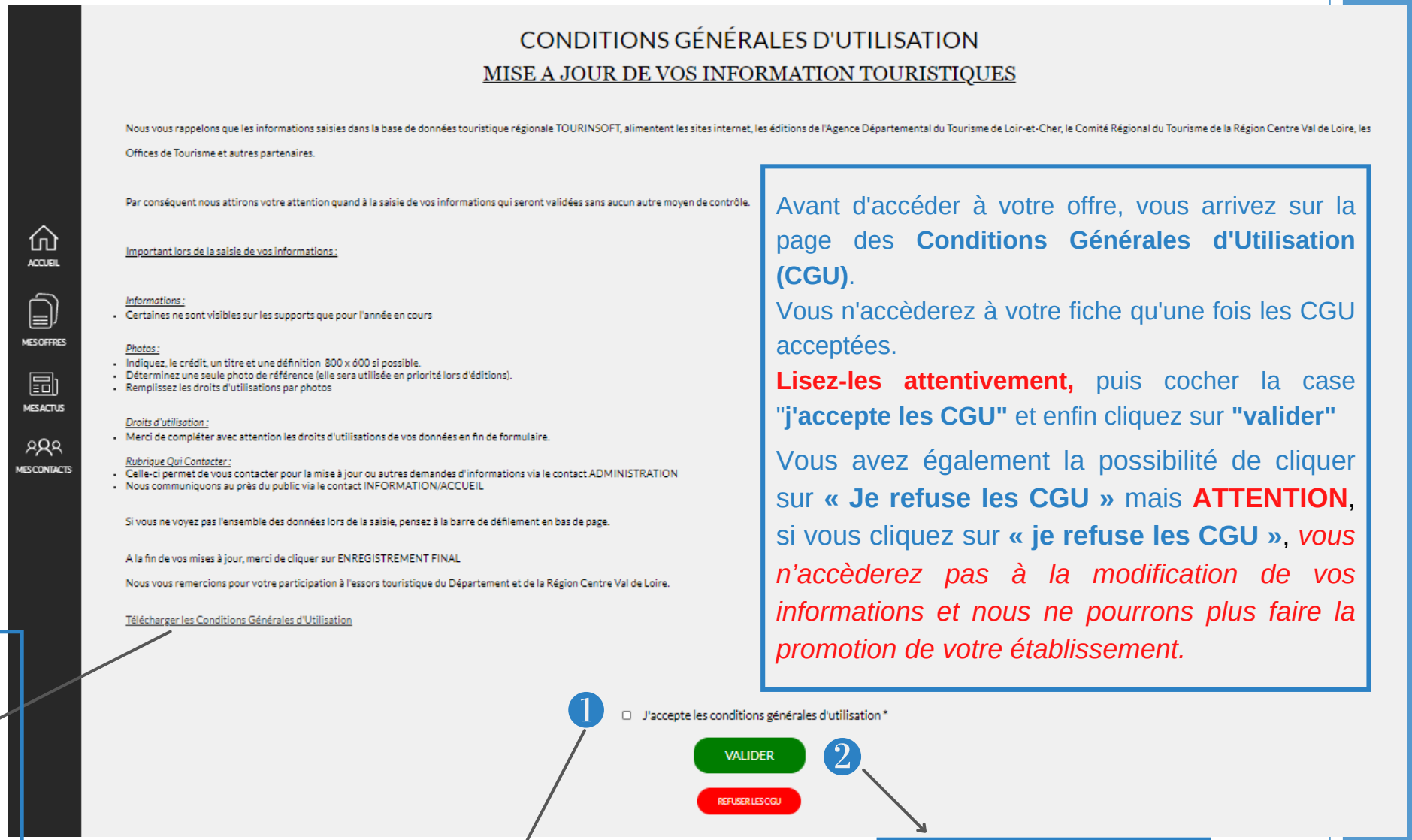
et les modifier



Plusieurs façons d'accéder à la modification de votre/vos fiche(s) :

- Cliquer sur le nom de l'offre (EX: Test mailing Anaïs)
- Cliquer sur le drapeau FR
- Cliquer sur le bouton bleu "voir mes ... offres" qui reprend le nombre d'offres que vous avez.
- Cliquez sur le bouton "mes offres" dans la bande lattérale noire.

Accepter mes Conditions Générales d'Utilisation



Avant d'accéder à votre offre, vous arrivez sur la page des **Conditions Générales d'Utilisation (CGU)**.
Vous n'accèderez à votre fiche qu'une fois les CGU acceptées.
Lisez-les attentivement, puis cocher la case "**j'accepte les CGU"** et enfin cliquez sur **"valider"**

Vous avez également la possibilité de cliquer sur **« Je refuse les CGU »** mais **ATTENTION**, si vous cliquez sur **« je refuse les CGU »**, *vous n'accèderez pas à la modification de vos informations et nous ne pourrons plus faire la promotion de votre établissement.*

Cliquez ici pour télécharger la totalité des CGU et les lire avant de les accepter.

1

En 1er, cocher la case "j'accepte les CGU"

2

Enfin, cliquez sur le bouton vert "Valider"

Onglet identification

Les champs indispensables à vérifier et à modifier si besoin :

moyens de communications:

Ce sont les contacts pour le grand public, mettez ici tous les liens et contacts que vous souhaitez diffuser auprès des touristes (e-mail, réseaux sociaux, téléphones, site web, tripadvisor...)

les descriptifs

un court (Synthétique) limité à 300 caractères espaces compris et un long (Commercial) limité à 800 carcatères espaces compris.

les champs "Qui Contacter"

Ce sont les contacts spécifiques utilisés par nos services, les Offices de Tourisme et pour les TO/Agences de voyages groupes. Même si les informations sont les mêmes que pour le champ Moyens de Communication, il faut remplir cette partie-là.

groupements/Labels/Guides/Classements

Tout ce qui s'apparente à un classement, une qualification. Vous avez accès à cette information uniquement en visualisation. Si une information est erronée, contactez votre Office ou l'ADT pour qu'ils effectuent une vérification ainsi que la modification nécessaire.

Modifier l'adresse / Le Nom de l'offre

1

- Modifiez l'adresse : Cliquez sur la bande bleue « Rechercher une adresse » puis saisissez l'adresse et sélectionnez celle qui correspond à votre recherche. Cela viendra remplir automatiquement les champs concernant l'adresse.



2

- Modifiez le Nom de l'Offre :

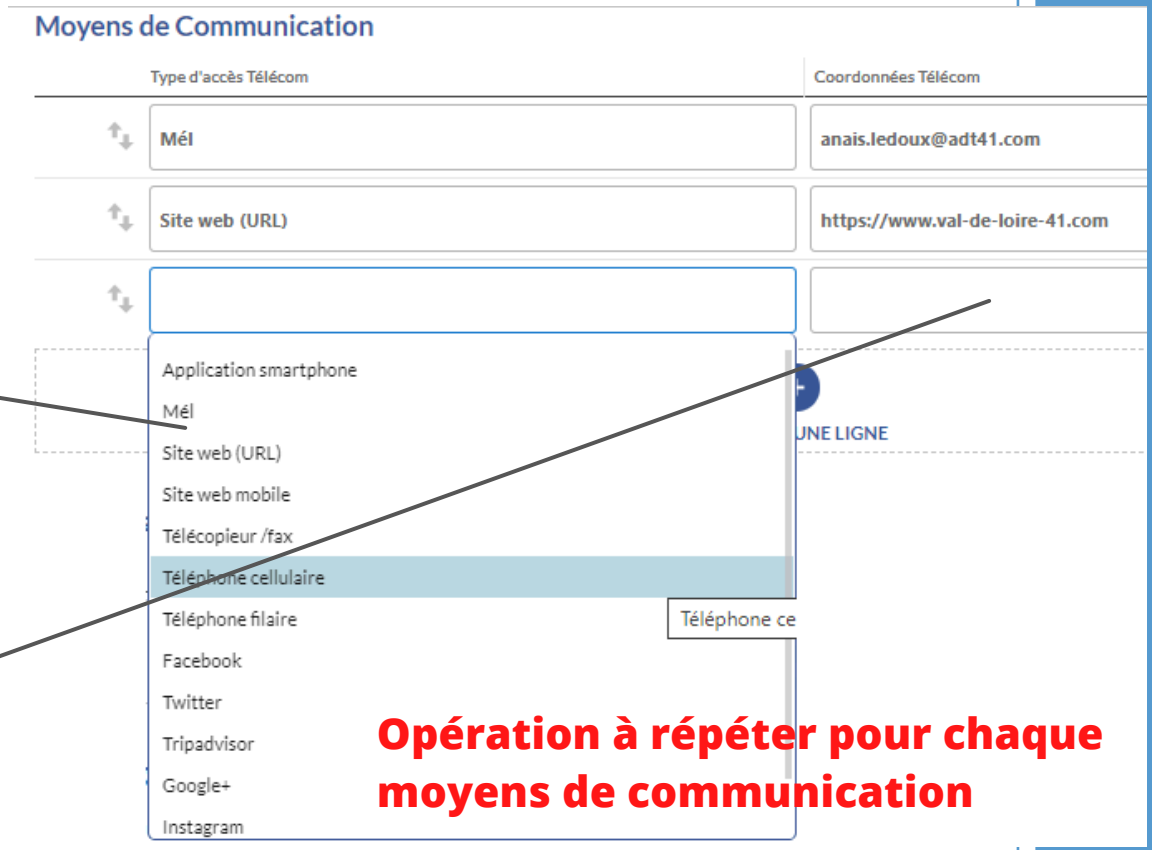
A écrire uniquement en minuscule (sauf la première lettre) excepté pour les noms propres (pas de site web, pas d'étoiles, pas de nombre de personnes, etc. dans le titre).

Certains champs ne sont pas modifiables directement par sécurité.
Si vous devez les changer, contacter l'ADT ou votre office

Ajouter un moyen de communication



1. Cliquez sur le bouton AJOUTER UNE LIGNE



2. Une liste déroulante apparaît à gauche. Choisissez le "type" de coordonnées que vous souhaitez ajouter. Ici par ex. le téléphone cellulaire

3. Saisissez dans la colonne de droite les coordonnées en fonction du moyen de communication choisi

Opération à répéter pour chaque moyens de communication

Modifier/supprimer un moyen de communication

1

- Modifier un contact existant :

il vous suffit de modifier l'information erronée directement dans la colonne de droite « Coordonnées Télécom »



Ce sont les moyens de contacts qui sont diffusés sur les dispositifs web Grand Public, n'hésitez pas à ajouter le plus de moyens de communications possibles (Réseaux sociaux, Tripadvisor...)

2

- Supprimer un contact existant :

Un des moyens de contacts n'existe plus ? Cliquez au bout de la ligne que vous souhaitez supprimer sur le bouton

Le "Qui Contacter"

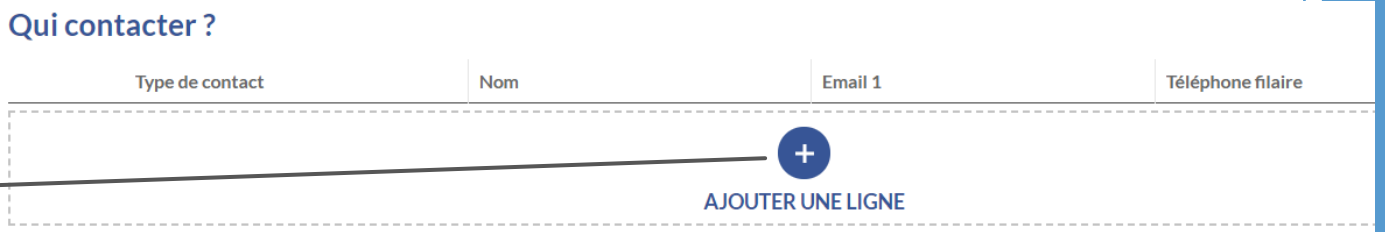
Informations importantes

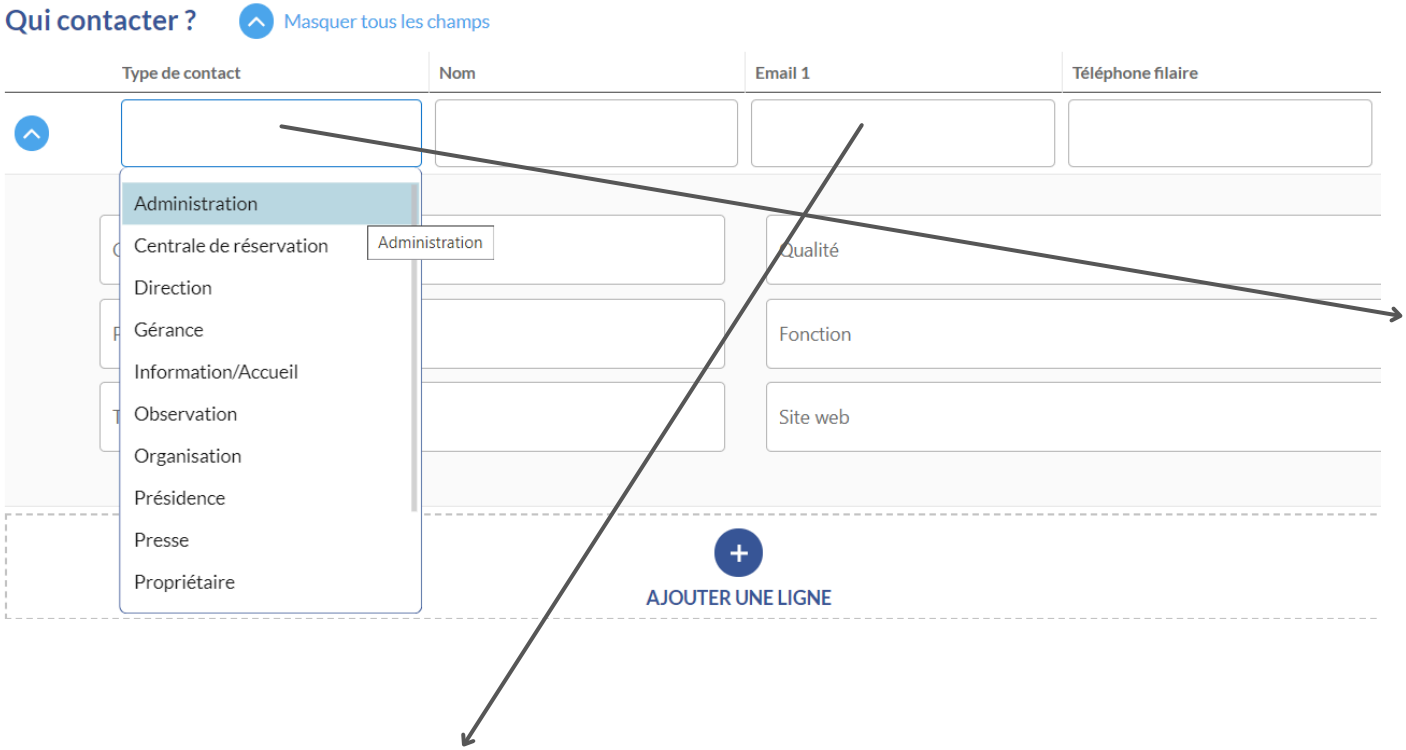
Les informations contenues dans **"Qui Contacter"** servent principalement à **nos services internes** (ADT, CRT, Offices de tourisme) mais également pour les **brochures groupes** dans certains cas et **certains type de contact** sont également **diffusés sur les sites Grand Public** (*Info/Accueil et réservation/billetterie*) !

- Nous avons **obligatoirement besoin**, à minima, des **3 types de contact suivants** :
  - **Le contact « Administration »** sert uniquement à nos services afin de vous contacter pour les mises à jour annuelles entre autre, *nous avons besoin du Nom et Prénom de la personne à contacter*.
  - **Le contact « Information/Accueil »** reprend uniquement les informations de contact pour le grand public comme dans le champ "Moyens de Communication"
  - **Le contact « Réservation Billetterie »** ou **« Réservation Directe »** pour les Hébergements : informations de contact pour les réservations, même si contact identique aux 2 premiers.
- Même si les **informations sont identiques pour les 3**, ne les supprimez pas et modifiez les également si besoin.
- **Si les informations sont identiques**, afin de vous éviter une saisie redondante **vous pouvez dupliquer la 1e ligne en cliquant sur le bouton « Dupliquer »**  **en bout de ligne et simplement modifier le « Type de Contact »**
- **Pensez à déplier TOUS les champs** en cliquant sur  Déplier tous les champs ou  et à remplir : *le type de contact, le Nom et Prénom, l'email, les téléphones et le site web qui se trouvent tout en bas.*

Le "Qui Contacter" - Ajouter un contact

- Pour ajouter un contact cliquez sur le bouton  AJOUTER UNE LIGNE



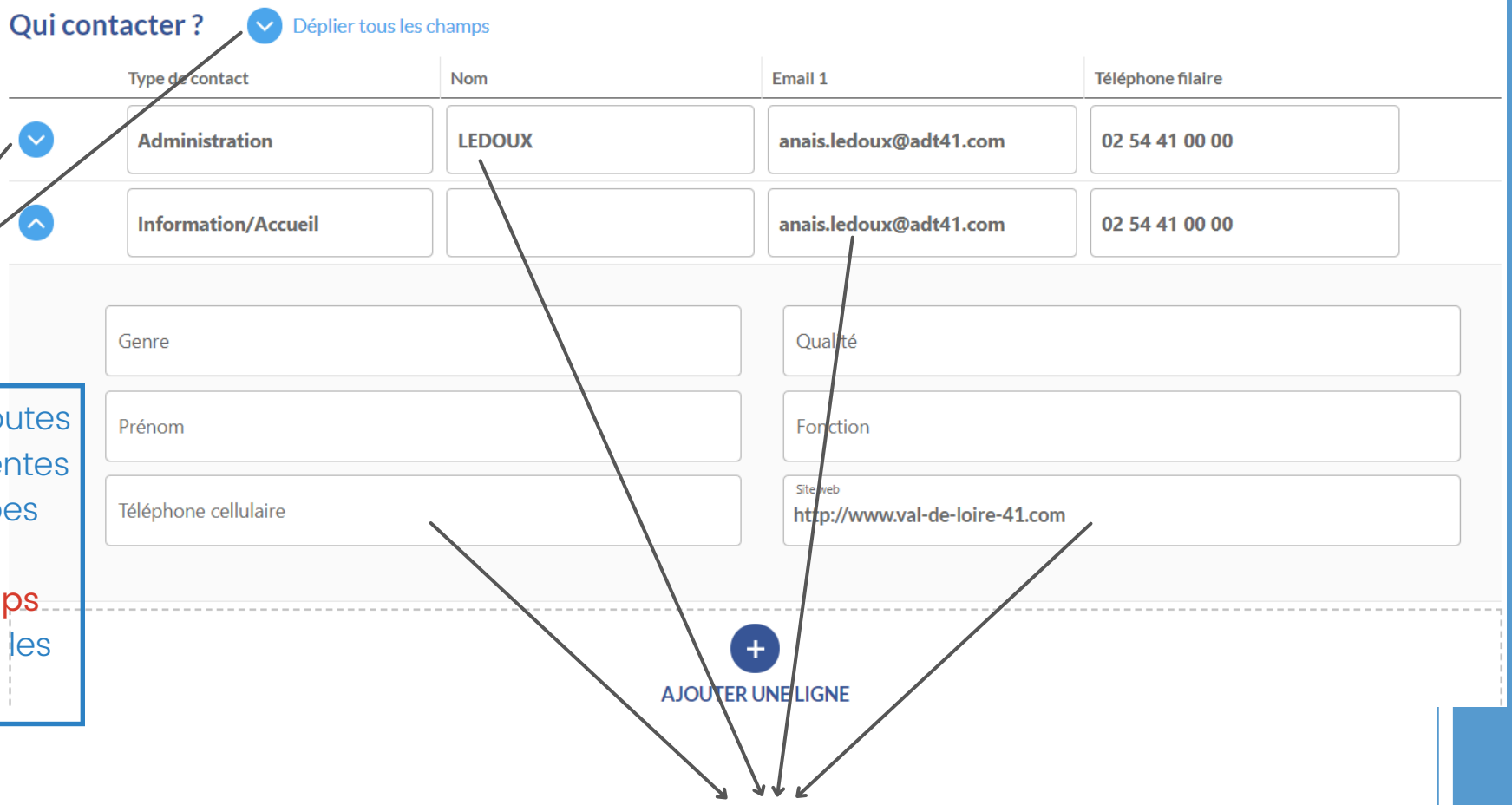


Choisissez un "type de contact" parmi la liste déroulante.

Enfin remplissez les cases avec les informations nécessaires selon le type de contact choisit.

Opération à répéter pour chaque type de contact (à minima 3 types de contact)

Le "Qui Contacter" - Modifier un contact



Afin d'avoir accès à toutes les informations présentes dans les différents types de contact pensez à déplier tous les champs avant de commencer les modifications

Lorsque vous souhaitez modifier des contacts déjà saisis, vous n'avez qu'à modifier l'occurrence que vous souhaitez directement à la place de l'ancienne.

Les descriptifs de votre offre

Description commerciale

Description synthétique

Vous le savez, les descriptifs sont très importants pour séduire un touriste...

La description synthétique est limitée à 300 caractères (espaces compris). On peut la considérer comme l'accroche.

Description commerciale

Le descriptif commercial vous permet de donner envie aux touristes de venir dans votre établissement, mettez-y vos points forts, vos équipements et séduisez les touristes !

La description commerciale est destinée à séduire le touriste, elle est limitée à 800 caractères (espaces compris).

NOS CONSEILS :

- Elles doivent être **bien rédigées** et **sans fautes** !
- Le plus attractif possible pour le visiteur.
- **ATTENTION** : ne remettez pas d'infos qui figurent déjà dans d'autres rubriques, pas de tarifs, ni de périodes d'accueil, ni de classements ou capacités...

Onglet Accueil

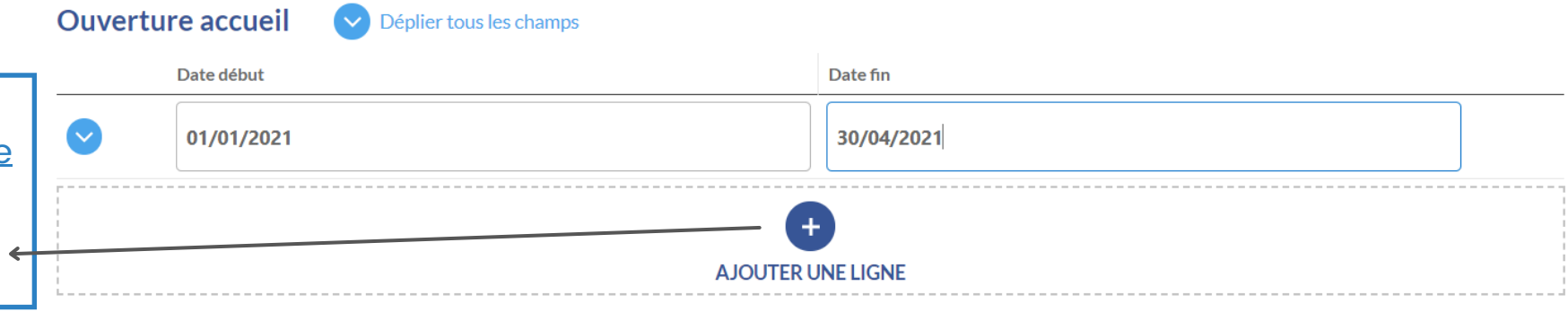
Informations importantes

Il faut **impérativement** que vos *dates et horaires d'ouverture soient saisies pour chaque année*.
ATTENTION – Ne supprimer que des périodes qui sont passées !

- Une « **sécurité** » a été mise en place pour éviter une saisie comme par ex. 01/01/**N** au 31/12/**N-1**. Lorsque vous modifiez une période déjà existante, **il vous faut d'abord modifier la date de fermeture puis ensuite la date d'ouverture**.
- **Les périodes doivent courir sur une seule et même année.** *Si votre prestation est ouverte du 31/10 au 30/03 vous devez faire plusieurs périodes. EX : 31/10/N -> 31/12/N et une autre saisie pour : 01/01/N+1 -> 30/03/N+1.*
- Pensez à **déplier tous les champs à l'aide du bouton** Déplier tous les champs ou **pour faire apparaître les horaires et les jours de fermetures.** Remplissez bien les horaires dans « **Horaires généraux** » **ET** dans les **jours de la semaine** !
- Le Champ « **Complément Accueil** » est à remplir par des compléments d'accueil ! *Pas de tarifs ou autre informations ici*. Uniquement s'il y a des jours de fermetures exceptionnels (**Jours fériés par exemple**) ou si il y a un point de rendez-vous particulier ou des choses complémentaires que vous souhaitez faire connaître aux touristes (*Heures de départ des visites, tenues particulières, conditions d'accueil…*) c'est ici aussi qu'on met les infos sur les mesures sanitaires, jauge d'accueil, réservation en ligne obligatoire...
- Des boutons **d'aide à la saisie existent** pour éviter la redondance : « **appliquer à toute la semaine** » sert à *répercuter les horaires renseignées dans « horaires généraux » sur tous les jours de la semaine*. Vous n'avez plus qu'à cliquer sur pour effacer les horaires du jour de fermeture qui se renseignera donc tout seul. Lors de la saisie des dates de début, **une pré-liste s'affiche pour saisir** « **Toute l'année** », « **toute l'année prochaine** », « **la semaine prochaine** »…

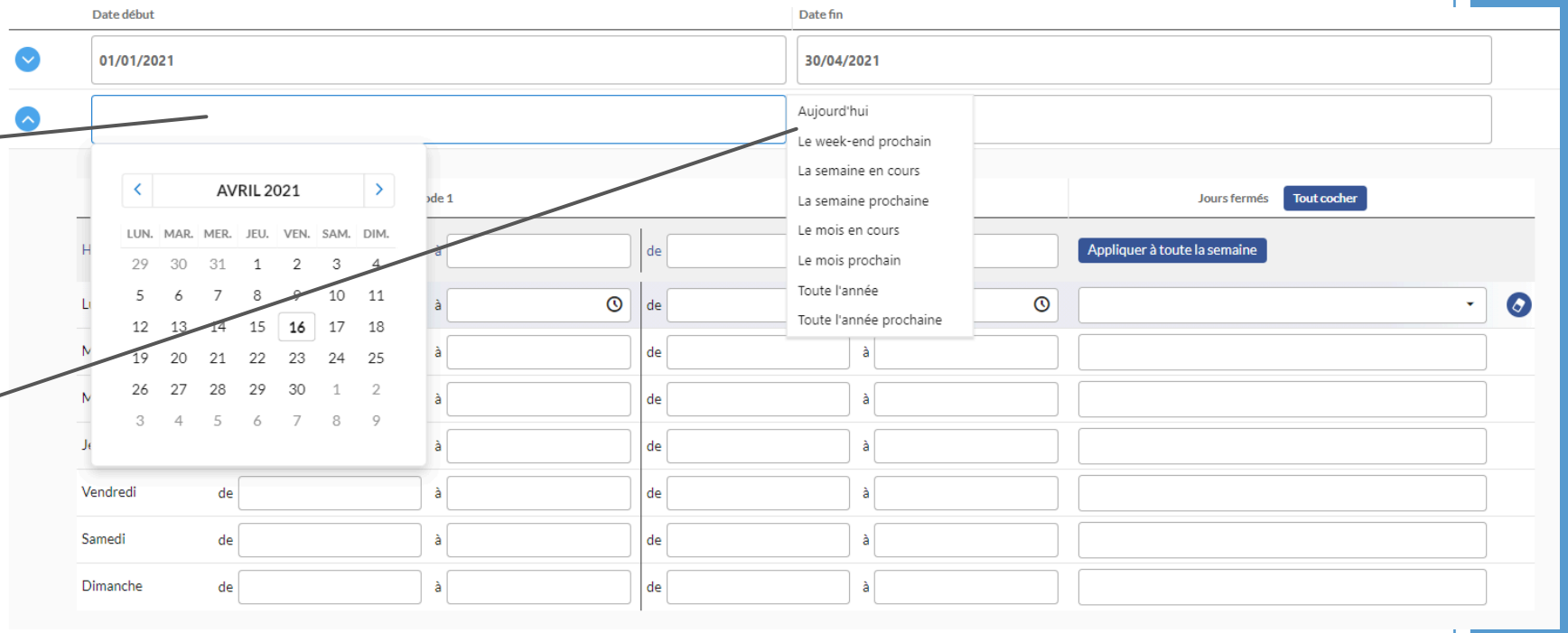
Remplir mes ouvertures accueil

- Pour ajouter une période d'ouverture cliquez sur le bouton AJOUTER UNE LIGNE



Indiquez la date de début en vous aidant du calendrier qui apparaît au clique sur la case. Indiquez ensuite votre date de fin (même procédé)

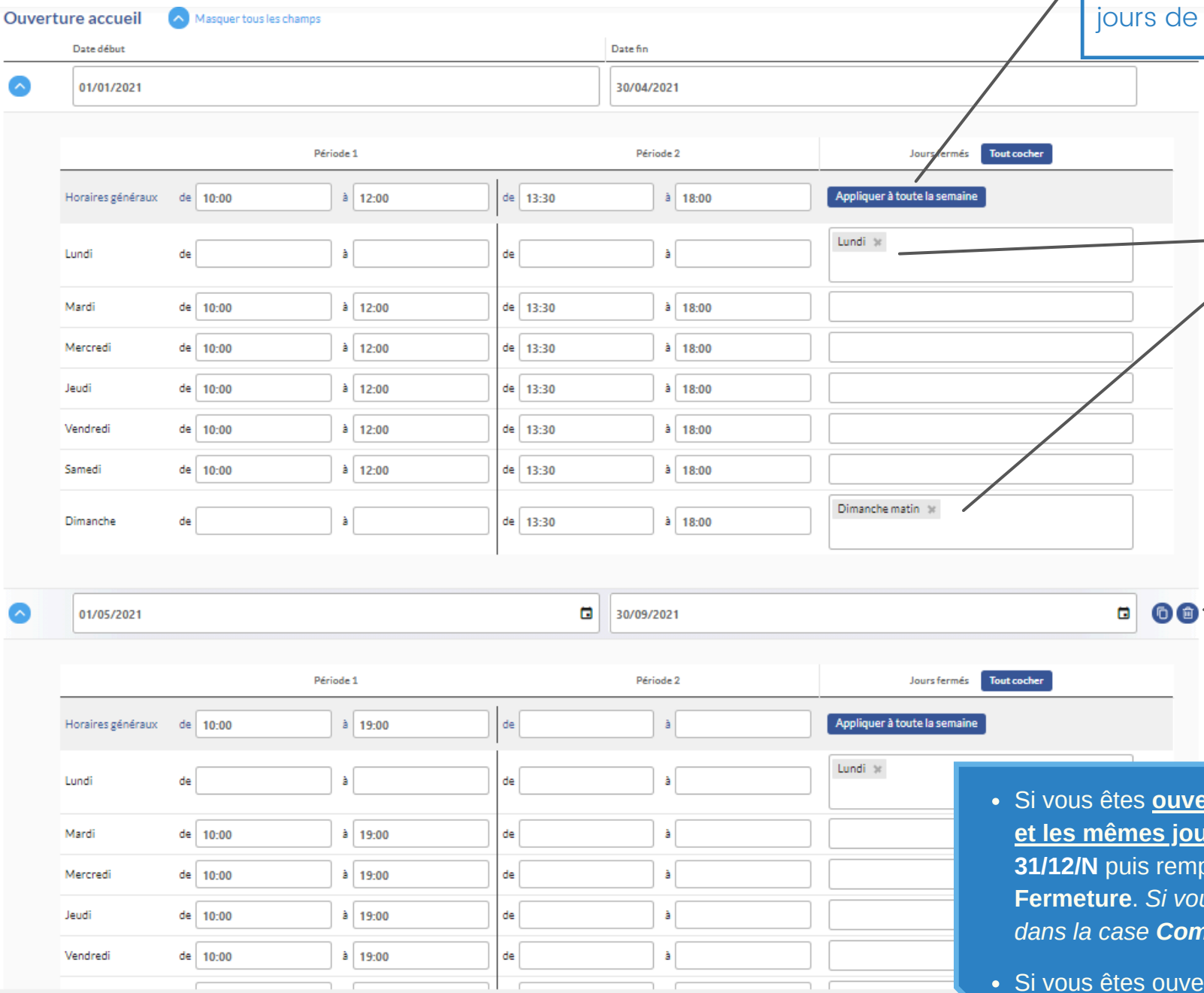
Vous pouvez également faciliter votre saisie à l'aide de ces boutons



ATTENTION : enregistrez autant de périodes que vous avez d'horaires différents.

Par ex. : *vous êtes ouvert toute l'année mais avec des horaires différents selon les saisons, du 01/01 au 31/03 de 10 h à 12 h et de 14 h à 17 h, fermé le dimanche après-midi et le lundi puis du 01/04 au 31/08 de 10 h à 17 h fermé uniquement le lundi et enfin du 01/09 au 31/12 aux mêmes horaires que la première période.*

Remplir mes ouvertures accueil



Une fois vos "horaires généraux remplis cliquez sur ce bouton pour remplir automatiquement tous les jours de la semaine

Ensuite indiquez vos jours de fermeture en cliquant ici et en supprimant l'horaire dans les cases si nécessaire. Si vous êtes fermé toute la journée cliquez sur en bout de ligne pour chaque jours fermés

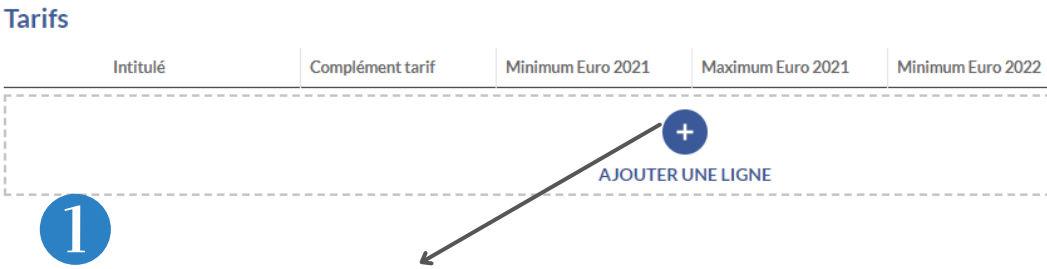
Supprimez une ligne en cliquant sur le bouton

- Si vous êtes **ouvert toute l'année avec les mêmes horaires et les mêmes jours de fermeture**, saisissez **01/01/N au 31/12/N** puis remplissez les champs **Horaires et Jours de Fermeture**. *Si vous êtes ouvert les jours fériés, notifiez le dans la case **Complément Accueil.***
- Si vous êtes ouvert en **horaire continu** renseignez-les dans *période 1 comme exemple ci-contre*

Onglet Tarifs

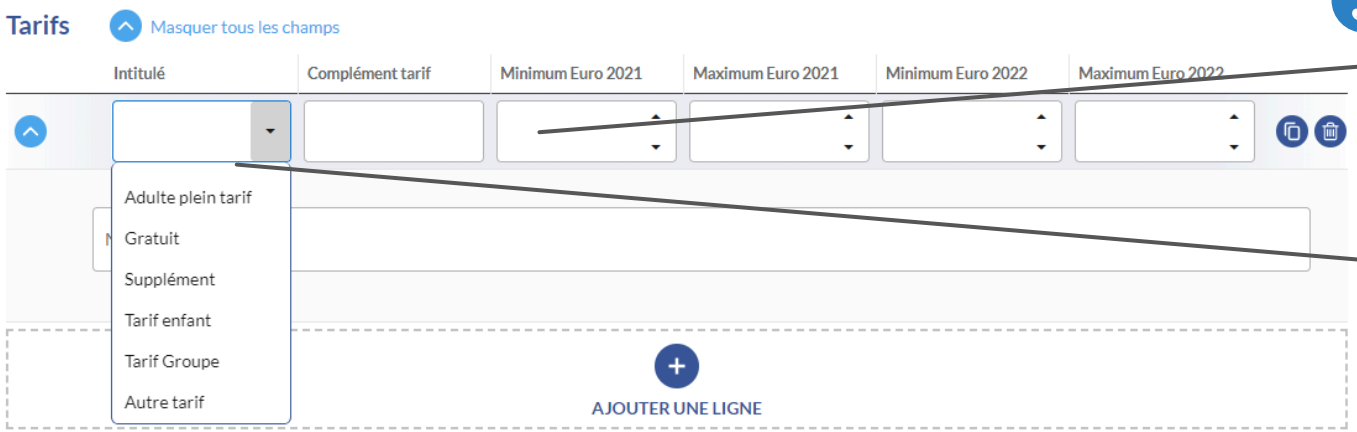
Informations importantes

Les tarifs sont à renseigner pour CHAQUE ANNEE !
Les tarifs de l'année N *sont automatiquement supprimés au 01/01* de l'année N+1. Vous pouvez, et nous vous le conseillons vivement, remplir vos tarifs N+1 dès l'année N !
Vous pouvez enregistrer autant de tarifs que nécessaire



1

- Pour ajouter un tarif cliquez sur le bouton + AJOUTER UNE LIGNE



3

Saisissez vos tarifs dans les cases minimum et maximum pour l'année en cours et l'année N+1 si vous le souhaitez.

2

Choisissez l'intitulé correspondant à votre tarif. Selon votre type d'activité le choix des intitulés sera adapté (Chambre double, semaine...)

Modifier les tarifs et tarif "gratuit"

Pour n'importe quel tarif, si vous avez une précision à y apporter, remplissez le champ «Complément tarif».



Afin d'avoir accès à toutes les informations pensez à **déplier tous les champs** avant de commencer les modifications

Si un tarif est **gratuit**, il faut le notifier en **choisissant l'intitulé « Gratuit »** puis en renseignant **les conditions** de gratuité dans « **Complément tarif** ».

Si le **tarif est unique**, ou **à partir de**, renseignez-le **dans le tarif minimum uniquement**.

Onglet Multimédias

Informations importantes

Le visuel est capital aujourd'hui !

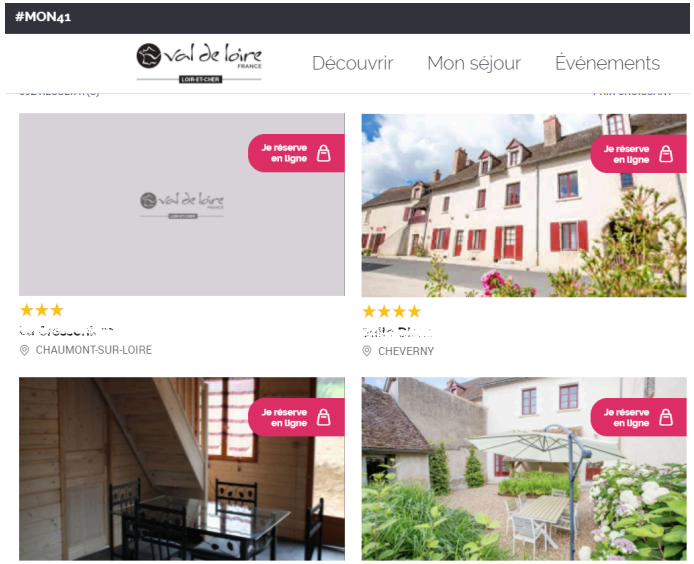
Mettez-vous à la place du touriste. Lorsque vous cherchez pour vos vacances, les offres sans photo n'attirent pas votre attention ?
En effet c'est un fait : Une offre sans photos n'est pas ou peu consultée !

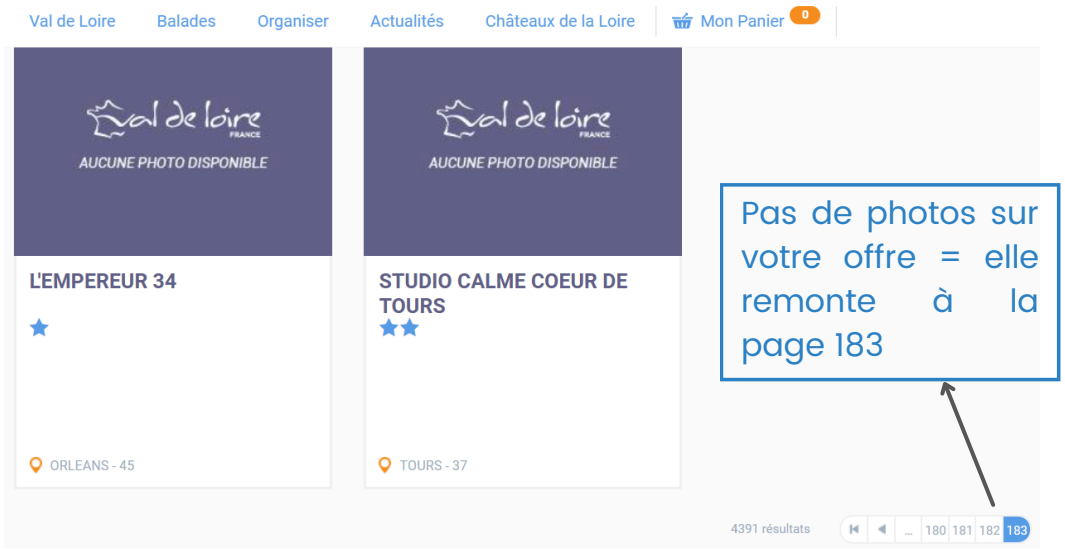
Attention, il faut impérativement des visuels de bonne qualité pour rendre au mieux sur les divers dispositifs web !

***INFO** : Sur certains sites, les offres sans photos ne remontent pas du tout, ou ne remontent qu'en fin de listing !*



Sur votre espace V.I.T, lorsque votre offre ou l'une de vos offres n'a pas de photos, il est indiqué : "Pas de photo = Mauvaise promo" afin d'attirer votre attention sur ce point.





Pas de photos sur votre offre = elle remonte à la page 183

Ajouter une ou des photos

Quelques conditions obligatoires pour ajouter vos photos :

1. Vous devez disposez **des droits de diffusion et d'utilisation** des photos ajoutées si ce n'est pas votre propriété *(case à cocher tout à gauche de la ligne lors de l'ajout)* **si vous cochez non, votre photo ne sera pas utilisée !**

2. Après avoir ajouté la/les photo(s) vous devez remplir **le crédit photographique** (*Copyright © - **à qui appartient la photo?** Si c'est à vous, indiquez votre nom ou celui de l'établissement, si c'est à un photographe, mettez son nom*)

3. Elles doivent aussi avoir une **date de début et une date de fin d'utilisation** (*dans la plupart des cas, **une année civile** suffit puisque vous revenez sur votre fiche à minima une fois par an, dans le cas d'une photo de professionnel ou d'un achat de photographie, il faut y indiquer jusqu'à quand vous avez les droits.*)

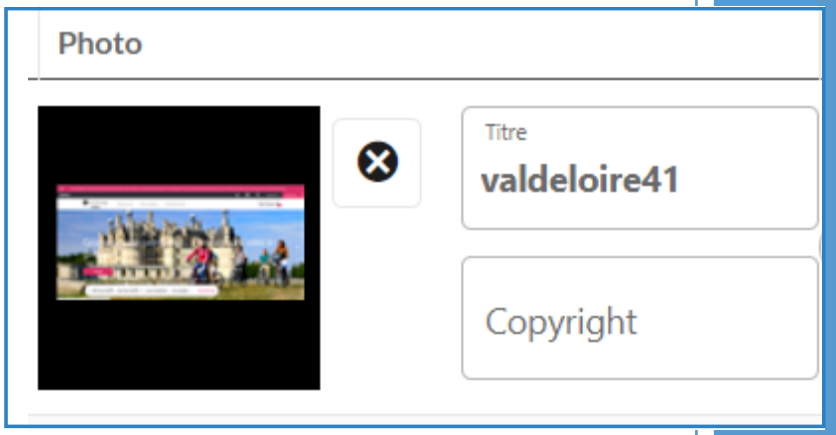
4. Pour un **affichage optimal**, elles doivent être au format **Paysage**, en **JPG** et d'une dimension de **800 pixels pour le plus grand côté** (*vous pouvez redimensionnez vos photos dans **"photofiltre"** par exemple*).

5. **Attention** : Ne **prenez surtout pas de photos sur le web** pour les ajouter à vos fiches !

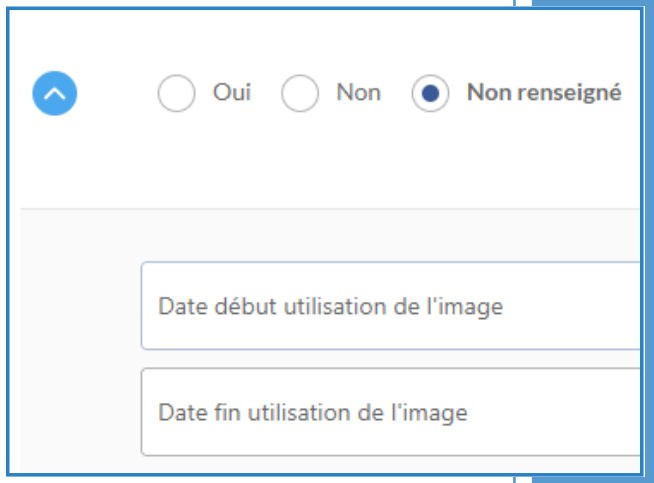
1



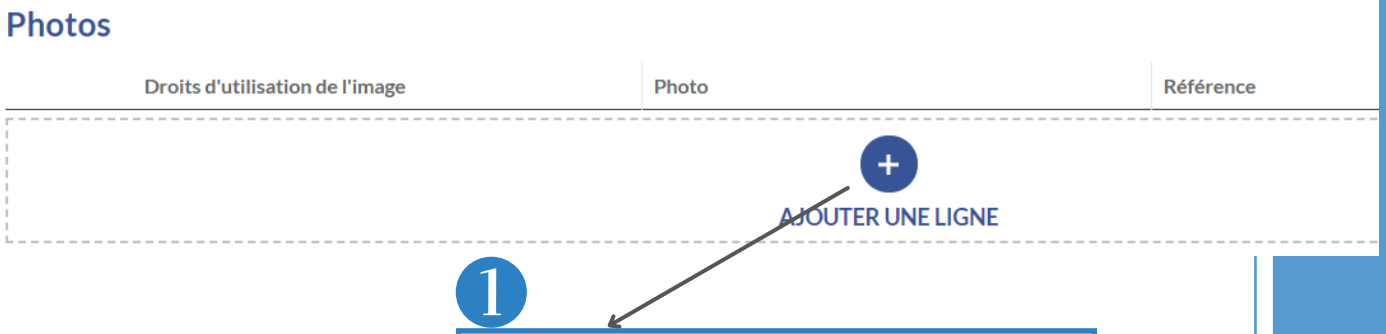
2



3



Ajouter une ou des photos

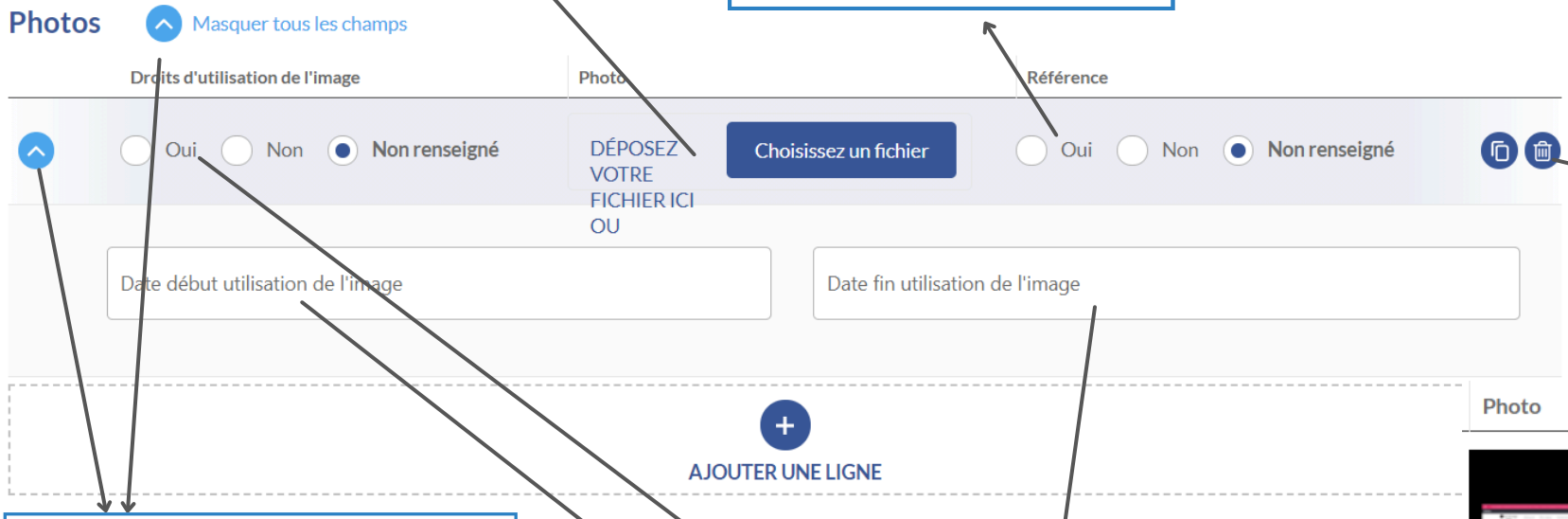


1

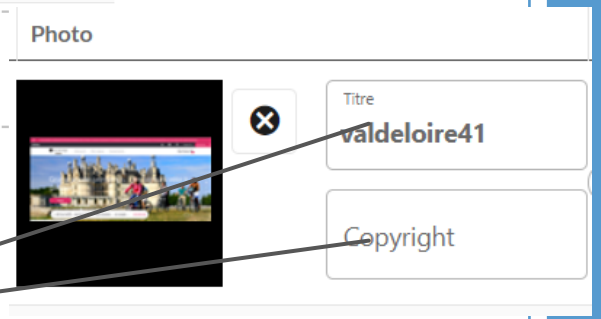
- Pour ajouter une photo cliquez sur le bouton AJOUTER UNE LIGNE

Une fois que vous avez cliqué sur le bouton AJOUTER, **Glissez votre fichier dans la case OU Choisissez un fichier dans votre ordinateur.**
NB : Vous pouvez en ajouter plusieurs d'un coup !

Cochez votre photo préférée en « **Référence** », c'est elle qui apparaîtra en le en vignette sur notre site internet.



Supprimez une ligne en cliquant sur le bouton



Afin d'avoir **accès à toutes les informations** pensez à **déplier tous les champs** avant de commencer les modifications

Remplissez les champs obligatoires cités sur la page précédente.
NB : N'oubliez pas de nommer votre photo correctement

Code clavier pour le © = ALT + 0169

Onglet CEN_INFOS

IMPORTANT !

Dans le cadre de la **RGPD**, **nous ne pouvons pas diffuser vos données sans votre accord.**

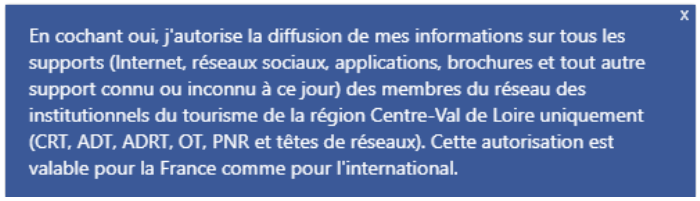
Il existe deux niveaux de diffusion :

- **Autorisation pour tout le monde (Institutionnels + partenaires public/privés et Open-Data)**
- **Autorisation uniquement pour les institutionnels de la région**

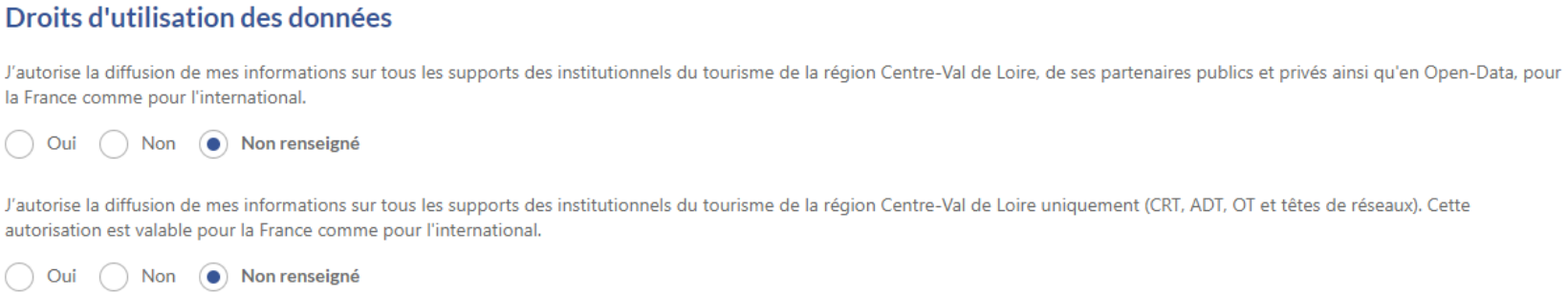
Afin que nous puissions faire la promotion de votre/vos offre(s) vous devez **impérativement** cocher les cases **« OUI »** dans l'onglet CEN_Infos. *Vous ne pourrez pas enregistrer vos modifications tant que ces champs ne seront pas remplis.*

Si vous ne souhaitez pas diffuser vos offres en Open-Data, ***ne cochez OUI que pour les institutionnels de la Région Centre-Val de Loire (2ème case) et NON pour la première case.***

Si vous ne souhaitez ***pas du tout que l'on diffuse vos données alors cochez NON pour les deux,*** *dans ce cas là nous* ***supprimerons votre offre.***







Enregistrement des modifications

Enregistrement

Une fois **vos modifications terminées**, il faut **enregistrer et quitter** votre offre en cliquant sur le bouton [Enregistrer et quitter] **en haut à droite**

OU lorsque vous êtes **sur le dernier onglet sur le bouton "enregistrer et quitter".**

ATTENTION : si vous restez trop longtemps **inactifs** sur votre espace V.I.T, **cela vous déconnectera sans prendre vos modifications en compte.**
Pour éviter cela nous vous **conseillons d'enregistrer au fur et à mesure vos modifications à l'aide du bouton** [Enregistrer]

3 façons différentes pour enregistrer vos modifications, soit partiellement, soit totalement



Après **validation de nos services**, vos modifications **seront visibles** dans un **délai de 24 à 48h** sur les sites.

Champs obligatoires bloquants l'enregistrement

Champs obligatoires

Si vous enregistrez votre offre et que vous n'avez pas rempli les champs obligatoires, alors vous ne pouvez pas enregistrer vos modifications et les champs obligatoires manquants apparaissent en rouge, ainsi que les onglets concernés. Remplissez-les puis vous pourrez effectuer l'enregistrement final.

Afin de connaître les champs obligatoires qui ne sont pas remplis pour enregistrer votre fiche mettez votre souris sur ce logo rouge

Lorsqu'il manque des champs qui sont obligatoires, ceux-ci sont signalés en rouge !

Lorsqu'il manque des champs qui sont obligatoires, les onglets dans lesquels se trouvent les champs non remplis sont notifiés en rouge aussi



VIT
A retenir...



- Une gestion **simple** et **rapide** de vos informations **à tout moment de l'année**
- Une information **fiable** et **de qualité**, **mise à jour régulièrement**
- 1 identifiant et 1 mot de passe **unique pour toutes vos offres**
- Une **large diffusion** et une **grande visibilité** sur les différents sites internet touristiques, publics ou privés

Pour toute aide ou explications complémentaires, contactez votre Référent VIT / Tourinsoft à l'Office de Tourisme de Vierzon :

Hugues FLAMMENT

02 48 53 09 32 - h.flamment@berrysolognetourisme.com

Comité Régional TOURISME Centre-Val de Loire

Tourisme territoires & DU CHER

VIERZON BERRY SOLOGNE TOURISME