

Office de Tourisme du Civraisien en Poitou

# MISE A JOUR DE MON OFFRE TOURISTIQUE

ATELIER SIT / VIT

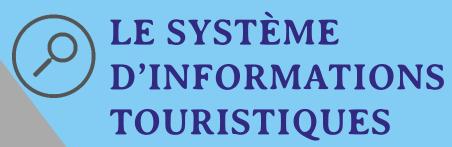




Le SIT est **une base de données touristiques** à l'échelle départementale mise en place à l'initiative du Conseil Départemental de la Vienne.

Le SIT de la Vienne fait partie du réseau **SirtAQUI** (Système d'Information Régional Touristique de la Nouvelle-Aquitaine), dispositif piloté par le CRT Nouvelle-Aquitaine. Ce SIT utilise le progiciel **Tourinsoft**.

Géré par l'ACAP et les Offices de Tourisme, il recense l'ensemble des **données touristiques**, ensuite **diffusées** de façon plus large sur des supports papiers ou numériques.





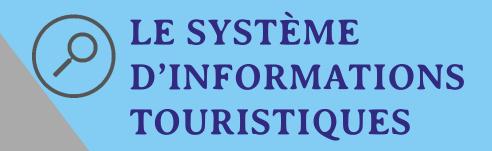
### Avantages

Les prestataires touristiques intègrent leurs données une seule fois auprès de l'ensemble du réseau : OT, ACAP et CRT. Les données seront ensuite partagées sur les sites web et éditions touristiques respectifs des Offices de Tourisme et de l'ACAP.

Le SIT SirtAQUI est lié à la base gouvernementale **DATATourisme**, outil national de collecte des données touristiques.



En alimentant Tourinsoft une fois,
vous bénéficiez d'une visibilité sur une multitude
de sites partenaires à l'échelle locale,
départementale, régionale voire nationale!





### Définition

Le VIT est l'extranet de du SIT.

Il permet à chaque prestataire d'avoir accès à sa fiche 24/7 pour visualiser et mettre à jour ses informations grâce à des codes d'accès personnels.



Une seule saisie pour une multiple diffusion sur internet

Une assistance et une aide à la saisie personnalisée

Mise à jour possible toute l'année



En utilisant le VIT,
vous êtes autonome pour la mise à jour
de vos informations.





Adresse de connexion à l'extranet :

https://na.espacepro.tourinsoft.com/







Pour naviguer sans soucis, utilisez:

- Mozilla Firefox
- Google Chrome

Renseignez votre identifiant de connexion et votre mot de passe :

Voir mail reçu le 28/01/22

Cliquez sur **VALIDER** 



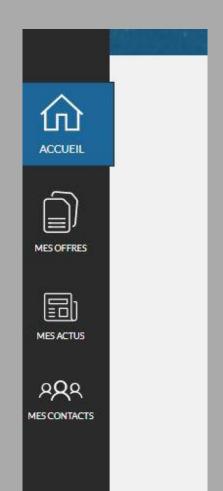


# Page d'accueil de votre VIT







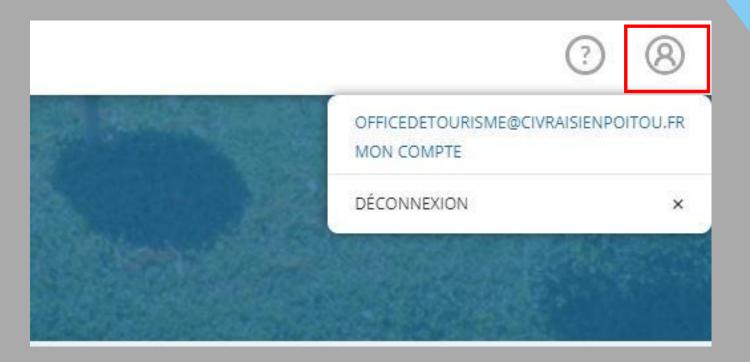


«Accueil»: un clic et vous revenez sur la première page
«Mes offres»: accès à la liste de toutes vos fiches SIRTAQUI
«Mes actus»: consultez ici les informations publiées par votre office de tourisme, votre département ou le CRT
«Mes contacts»: s'affiche votre contact au département et de votre Office de Tourisme





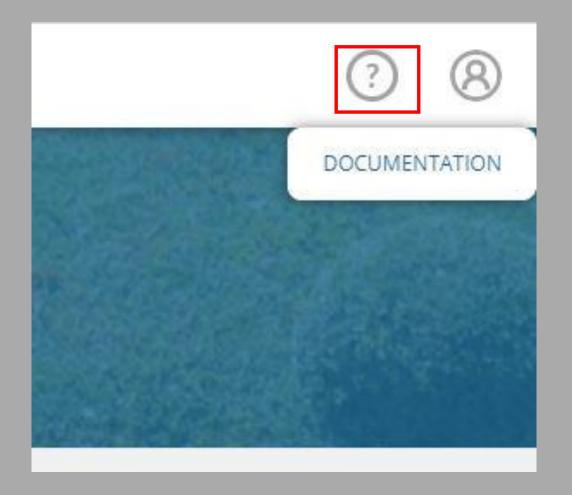
# METTRE MON OFFRE A JOUR: MODE D'EMPLOI



# «Mon compte»:

pour changer mon mot de passe pour me déconnecter







pour télécharger le guide d'utilisation du VIT



# METTRE MON OFFRE A JOUR: MODE D'EMPLOI

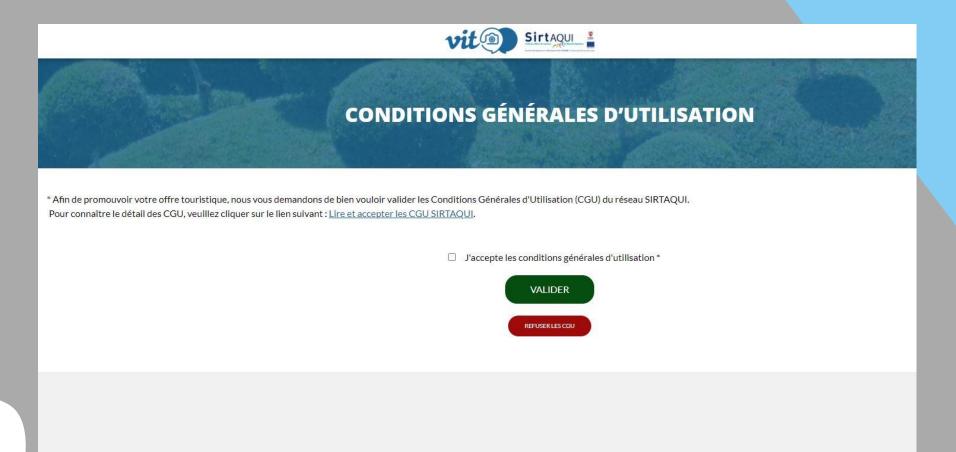


# «Conditions générales d'utilisation»

Cochez «J'accepte les conditions générales d'utilisation et cliquez sur «VALIDER»

Si vous refusez les CGU, les informations resteront dans la base de données pour recensement et observatoire mais ne seront pas diffusées.



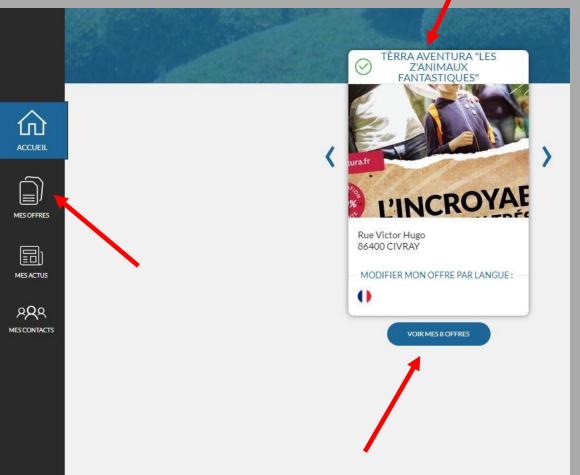




## Accéder à votre offre :

Pour accéder à toutes vos fiches dans le SIRTAQUI, cliquez :

- directement sur celle de votre choix
- ou bien sur «Voir mes offres» pour voir toutes vos fiches,
- ou bien sur «Mes offres» dans la colonne de gauche



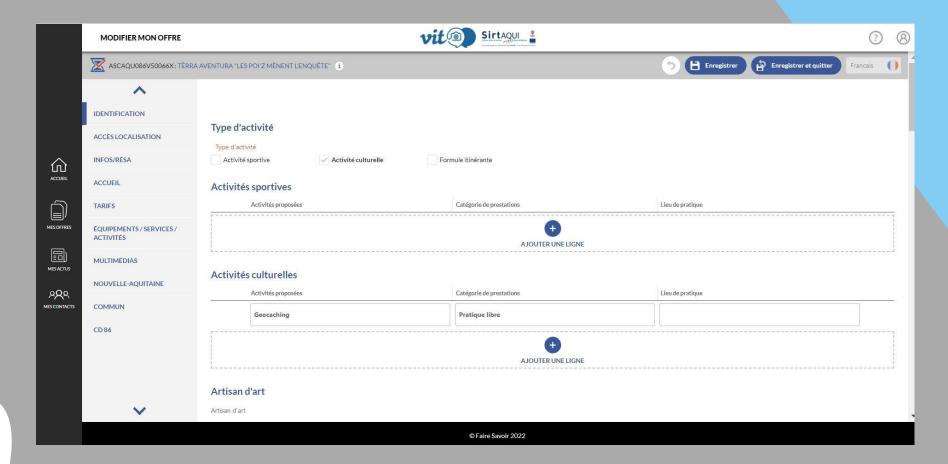


METTRE MON
OFFRE A JOUR:
MODE D'EMPLOI





# Renseigner et mettre à jour les informations :





Une fois la fiche ouverte, vous pouvez visualiser vos informations.

Certaines vous sont seulement visibles, elles ont été pré-remplies par votre contact SIRTAQUI. Si vous souhaitez les changer, contactez votre Office de Tourisme.

La majeure partie de vos informations peuvent être modifiées, actualisées ou supprimées.



La saisie dans le SIRTAQUI
est assez intuitive.

Nous vous invitons à respecter
ce qui s'affiche dans
les info-bulles.
Certaines informations
doivent être obligatoirement
renseignées,
elles s'affichent en rouge.



Votre offre peut être verrouillée car en cours de modification par votre office de tourisme. Il faut alors attendre la fin de son intervention pour accéder à votre fiche.

Les informations que vous saisissiez sont relues et validées par votre office de tourisme. Votre fiche est alors inaccessible jusqu'à cette validation, dans un délai de 48h à 72h, ceci se matérialise par un sablier orange ou un cadenas rouge en haut à gauche de votre offre.











Enregistrer et quitter



Les boutons à utiliser quand vous modifiez votre fiche (et exclusivement ceux - là!)

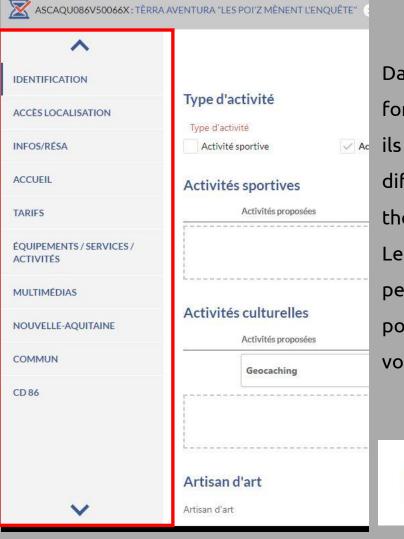
La flèche **«Retour»**, pour sortir de la fiche et abandonner l'enregistrement.

**«Enregistrer»**, pour sauvegarder vos informations déjà saisies sans sortir de la fiche.

Nous vous invitons à enregistrer au fur et à mesure de votre saisie.

**«Enregistrer et quitter»**, pour sauvegarder vos informations saisies et quitter la fiche.





Dans votre fiche, les onglets fonctionnent comme des intercalaires : ils permettent de ranger vos différentes informations par grands thèmes.

Les flèches bleues en haut et en bas permettent de les faire défiler. Vous pouvez cliquer directement sur celui où vous souhaitez intervenir.







Vous pouvez ainsi circuler facilement et viser rapidement toutes les informations de votre fiche.

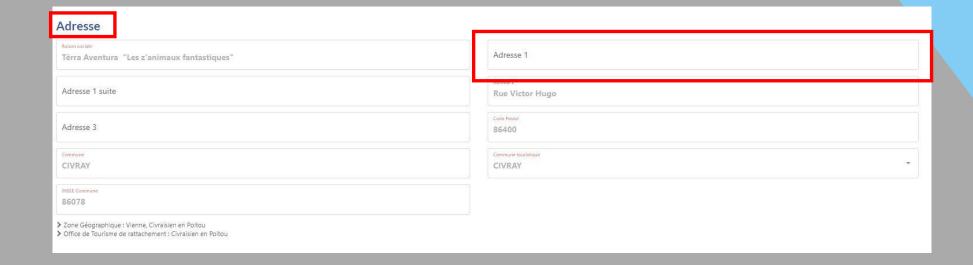


Dans chaque **onglet**, vous trouverez des **rubriques**dont le nom apparaît en bleu et en gras.

Dans chaque **rubrique**, se trouve des **champs**;

ce sont des cases où sont saisies (ou à saisir) vos informations.







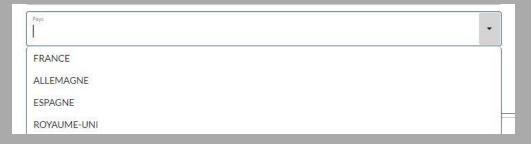
Il existe plusieurs formats de champs:

Champ texte (champs de l'adresse, du descriptif commercial, des mesures sanitaires...): pour le modifier, il suffit de positionner le curseur dans la zone de saisie et de taper votre texte. Vous pouvez modifier, compléter ou supprimer le contenu.



Champ avec liste (typologie de votre établissement, intitulé, équipements, services...):

quand vous devez choisir une seule valeur, ouvrez la liste déroulante via un clic sur la petite
flèche à droite et sélectionnez l'item (la valeur) qui correspond. Quand vous pouvez
sélectionner plusieurs valeurs, il y a alors des cases à cocher, et vous cliquez sur toutes celles
qui vous concernent.



quipements
quipements
Accessible en poussette
Espace jeux
Restauration
Structures gonflables



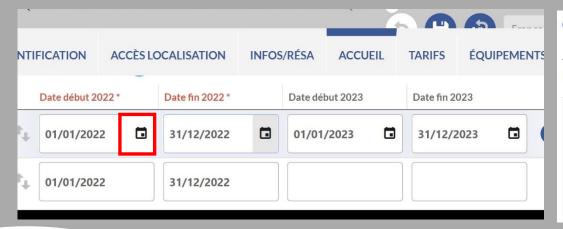


Champ oui / non : cochez l'une ou l'autre des cases, si vous n'en cochez aucune, la valeur reste non renseignée.





**Champ date**: un calendrier s'ouvre pour rechercher la date; vous pouvez aussi la saisir directement au format jj/mm/aaaa





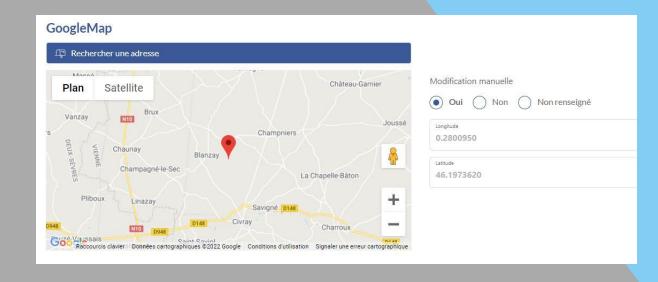


Champ numérique (tarif, nombre de chambres...)
: saisissez un chiffre ou un nombre. Pour les tarifs, inutile d'ajouter le signe €, cela sera géré lors de l'utilisation des données.



Carte Googlemap: vous pouvez affiner votre géolocalisation: cochez «Oui» à «Modification manuelle» et zoomez sur la carte, affichez éventuellement la vue «Satellite» pour bénéficier de la photo aérienne, et déplacez la punaise rouge le plus précisément possible sur votre bâtiment d'accueil. Les données « longitude et latitude » seront remplies automatiquement.

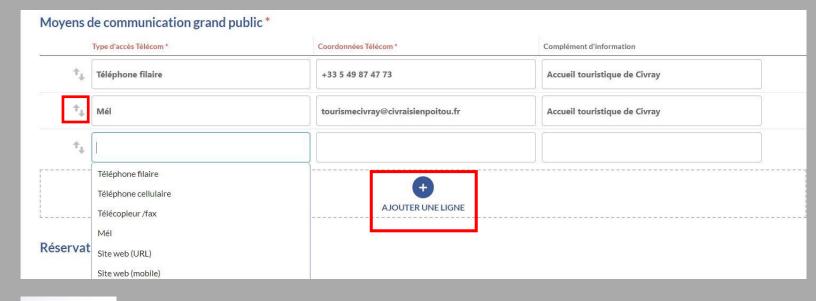






Dans certaines rubriques, plusieurs informations sont liées entre elles, chaque ligne comprenant une nouvelle série d'informations. Pour ajouter une nouvelle ligne d'information, cliquer **«Ajouter une ligne»** Les flèches montantes et descendantes, sur le côté permettent de mettre les informations dans l'ordre d'apparition souhaité.









Quand vous passez la souris au bout d'une ligne d'information, apparaissent 2 pictogrammes :

- le picto en forme de poubelle permet de supprimer la ligne
- le picto présentant deux feuilles permet de dupliquer la ligne et de changer seulement les informations qui le demandent



**Attention**, parfois toutes les informations ne s'affichent pas par défaut (ex : «Qui contacter?»). Il suffit de cliquer sur **«Déplier tous** les champs» à côté du nom de la rubrique pour que tous les champs à renseigner apparaissent.



	Genre	Nom*	Email *		
Information	Madame	BAUDRY	officedetourisme@civraisienpoitou.fr		
		•			
		AJOUTER UNE LIGNE			
tacter? A Masquer tous le	s champs				
Type de contact *	Genre	Nom*	Email *		
Information	Madame	BAUDRY	officedetourisme@civraisienpoitou.fr		
			fonction Responsable du Service de Tourisme		
Prenom Cécile			isme		
Cécile			isme		
Cécile  Uigne directe			isme		
Cécile  Uppe directs: +33 6 30 05 29 49		Responsable du Service de Tou	isme		
Prenom Cécile Ugne directs +33 6 30 05 29 49 Portable perso		Responsable du Service de Tou	isme		
Cécile  Egne directe: +33 6 30 05 29 49		Responsable du Service de Tou	isme		



# Dans l'onglet **«Identification»** les rubriques : **«Oui contacter ?»**

Le « Référent communication » est la personne qui sera en charge de mettre à jour votre fiche.

### «Descriptif commercial»

Veillez à dévoiler les atouts de votre offre sans « répéter » les critères d'équipements ou de services déjà cochés dans d'autres rubriques.

«Conditions générales d'utilisations»

«Diffusion vers des tiers et en open data»

Dans l'onglet **«Accès localisation»** la rubrique : **«Google Map»** 

Dans l'onglet **«Infos / Résa»** les rubriques : **«Moyens de communication grand public»** 

### «Réservation en ligne»

Indiquez l'url direct de votre module de réservation ou de la centrale de réservation avec laquelle vous travaillez et non pas la page d'accueil de votre site ni votre adresse mail





### Dans l'onglet **«Accueil»** les rubriques :

«Ouverture d'accueil»

«Mesures sanitaires»

«Accessible aux personnes à mobilité réduite»

«Langues parlées»

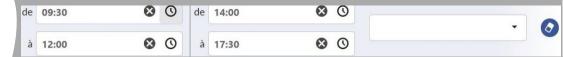
### Pour l' «Ouverture d'accueil»:

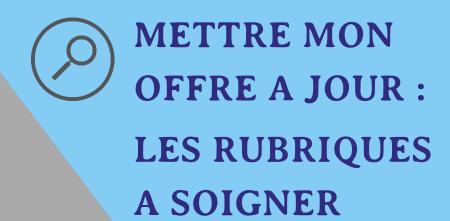
Cliquez sur la flèche bleue pour dérouler les informations horaires de la période. La saisie horaire n'est pas obligatoire mais peut être pertinente en fonction de votre activité.

Si vous avez une période de fermeture ou des périodes avec différents jours et horaires d'ouverture, entrez autant de lignes que nécessaire en cliquant sur **«Ajouter une ligne»** 

Pour la saisie des horaires, vous pouvez renseigner **«Horaires généraux»** puis cliquez sur **«Appliquer à toute la semaine»**. Les horaires sont copiés à chaque jour. Vous pouvez les modifier en cliquant sur la pendule qui apparaît en bout de champ au survol de la souris, ou bien les supprimer. Si vous cliquez sur la gomme qui apparaît en bout de ligne au survol de la souris, vous effacez tous les horaires et le jour s'inscrit comme fermé.







Date début	2022*	Ċ	Date fin 2022 *	Date dé	
01/01/20	022		31/12/2022		
				AJOUTER UNE LIG	
01/01/2022		31/12/2022			
2022		Période 1		Période 2	Jours fer
Horaires généraux	de	à	de	à	Appliquer à toute la sem
Lundi	de	à	de	à	
Mardi	de	à	de	à	
Mercredi	de	à	de	à	
Jeudi	de	à	de	à	
Vendredi	de	à	de	à	
Samedi	de	à	de	à	
Dimanche	de	à	de	à	
			Copier les h	oraires pour l'année2023	
			-		10

## Dans l'onglet **«Tarifs »** les rubriques :

«Modes de paiement»

**«Tarifs»** 

(le séparateur est une virgule, ne mettez pas le signe «€»)

Dans l'onglet **«Equipements / Services / Activité»** les rubriques :

**«Equipement»** 

**«Services»** 

Dans l'onglet **«Multimédias»** les rubriques :

**«Photos»** 

minimum 4, format paysage, pas de photos scannées mais des photos numériques, de préférence au format jpg ou jpeg, grandes (800 x 600 pixels mini) mais légères (350 ko maxi).

Assurez-vous de disposer des droits d'utilisation, et renommez vos photos.

### «Réseaux sociaux»

(Indiquez bien la page Facebook de votre offre et non pas votre profil Facebook personnel)



Renseigner un maximum de champs = optimiser sa visibilité!
Si vous souhaitez modifiez des champs auxquels vous n'avez pas accès,
contactez votre Office de Tourisme







Office de Tourisme du Civraisien en Poitou

**CARINE FRUCHARD** 

tourismecharroux@civraisienpoitou.fr

05 49 87 60 12



Agence de Créativité et d'Attractivité du Poitou (ACAP)

**HELENE BEAULIEU** 

sirtaqui@tourisme-vienne.com

06 49 53 40 07



Office de Tourisme du Civraisien en Poitou

# MERCI DE VOTRE ATTENTION

