



LOIR-ET-CHER

L'espace personnel V.I.T

Votre Information Touristique



Tourinsoft – V.I.T : Késako ?

Tourinsoft, c'est la base de données touristiques régionale qui est partagée entre le CRT, les ADT et les Offices de Tourisme.

C'est à partir de Tourinsoft que remontent les informations sur les dispositifs webs régionaux, départementaux et locaux.

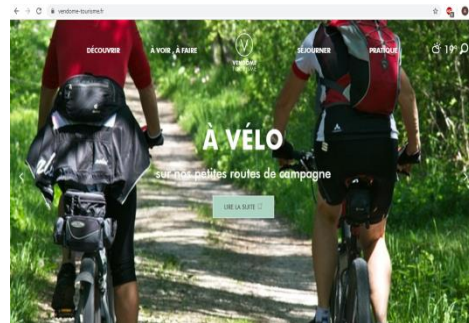
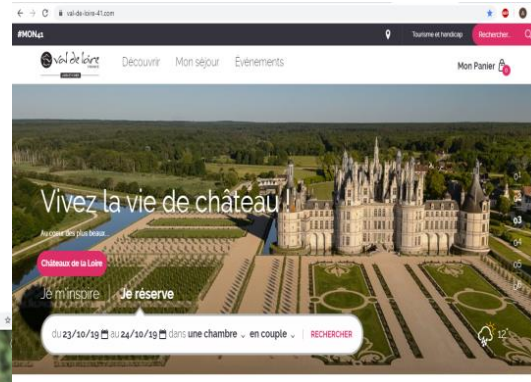
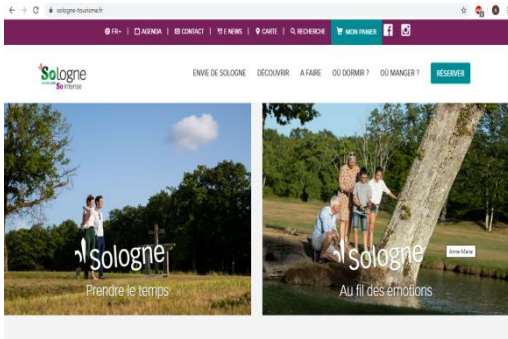
V.I.T, c'est l'espace personnel du prestataire pour mettre à jour ses données touristiques afin qu'elles soient toujours plus qualitatives et pertinentes pour le touriste ! Ces informations sont validées par les Offices de Tourisme et les ADT, avant d'être mises en ligne.

Quel est l'intérêt de remplir sa fiche ?

Une **visibilité accrue** sur les dispositifs webs reliés à la base de données ! Ainsi que sur **des sites ou des applis de prestataires nationaux ou locaux** !



Des informations **fiables et de qualité** transmises aux touristes



Informations importantes

TOURINSOFT est une base de données partagée par plusieurs partenaires.

Tous les champs présents dans votre fiche ne sont pas obligatoires. Remplissez uniquement ceux par lesquels vous êtes concernés. Cependant, **les champs présentés ci-après 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.

Des **info bulles sont présentes** lorsque vous passez sur les différents champs, **aidez-vous de celles-ci lors de votre saisie !**

N'oubliez pas **d'ajouter des photos dans votre fiche**. *Une offre avec photos est plus consultée qu'une sans photos !*

Selon le Type d'Activité, les informations et les champs à remplir peuvent différer !

Plus votre fiche est complète, plus elle est qualitative pour le touriste, et plus la promotion est efficace, Pensez-y !

L'Accès à mon Espace V.I.T

1. Je me rends sur :

<https://centrevaleloire-vit.tourinsoft.com/Account/Login?ReturnUrl=%2f>

2. J'enregistre mes identifiants reçus par mail

Vous recevez tous les ans vos identifiants par le biais de nos demandes de mises à jour.

*En cas de perte de ceux-là, cliquez sur « **mot de passe perdu** ». Si cela ne fonctionne pas, n'hésitez pas à appeler votre Office de Tourisme ou l'ADT Val de Loire – Loir-et-Cher.*

3. Je clique sur « CONNEXION »



The screenshot shows a login form titled "Identification" on a blue background. It includes fields for "Nom d'utilisateur" (username) and "Mot de passe" (password). The username field contains "anais.ledoux@adt41.com" and the password field contains six dots. Below the password field is a checkbox labeled "Garder ma session active". There are two buttons: "Connexion" and "Demander un code d'identification". Below the second button is a link for "Mot de passe perdu".

Identification

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Garder ma session active

Connexion

Demander un code d'identification

[Mot de passe perdu](#)

L'Accès à mon Espace V.I.T

Une fois connecté, j'accède à la page d'accueil de mon espace V.I.T :



L'Accès à mon Espace V.I.T

Pour accéder à la **modification de mes offres**, cliquez sur l'**engrenage noir** « **Modifier mes données** » et **UNIQUEMENT sur celui-ci** (ne tenez pas compte des onglets « Gérer » et « Offres Touristiques » dans la barre du haut)

Si vous avez plusieurs offres, elles seront toutes listées ici, par type d'offre.

S'il en manque une, **contactez l'ADT** afin de savoir pourquoi et pour qu'elle puisse la relier à votre Espace V.I.T si nécessaire.



L'Accès à mon Espace V.I.T

Pour accéder à votre offre, [cliquez sur le nom de l'offre](#) que vous souhaitez modifier.

ATTENTION, lorsque vous avez plusieurs fiches, il faut passer sur toutes les fiches, une par une même si les modifications sont les mêmes pour toutes.



LA VALIDATION DES CGU

Lorsque vous cliquez sur le nom de votre offre, la **page des Conditions Générales d'Utilisation (CGU) s'affiche**. **Lisez-les attentivement**, elles comportent des informations importantes et indispensables. Une fois que vous les avez lues, cochez la petite case en bas à gauche « **J'accepte les conditions générales d'utilisation** » **PUIS** cliquez en bas à droite sur « **Valider mes CGU** » et vous accédez à votre offre. Vous avez également la possibilité de cliquer sur « **Je refuse les CGU** » mais **ATTENTION**, *si vous cliquez sur « je refuse les CGU », vous n'accéderez pas à la modification de vos informations et nous ne pourrons plus faire la promotion de votre établissement.*

MISE A JOUR DE VOS INFORMATION TOURISTIQUES

Nous vous rappelons que les informations saisies dans la base de données touristique régionale TOURINSOFT, alimentent les sites internet, les éditions de l'Agence Départementale du Tourisme de Loir-et-Cher, le Comité Régional du Tourisme de la Région Centre, les Offices de Tourisme et autres partenaires.

Par conséquent nous attirons votre attention quand à la saisie de vos informations qui seront validées sans aucun autre moyen de contrôle.

Important lors de la saisie de vos informations :

Informations :

Certaines ne sont visibles sur les supports que pour l'année en cours

Photos :

Indiquez, le crédit, un titre et une définition 800 x 600 si possible.

Déterminez une seule photo de référence (elle sera utilisée en priorité lors d'éditions).

Remplissez les droits d'utilisations par photos

Droits d'utilisation :

Merci de compléter avec attention les droits d'utilisations de vos données en fin de formulaire.

Rubrique Qui Contacter :

Celle-ci permet de vous contacter pour la mise à jour ou autres demandes d'informations via le contact ADMINISTRATION

Nous communiquons au près du public via le contact INFORMATION/ACCUEIL

Si vous ne voyez pas l'ensemble des données lors de la saisie, pensez à la barre de défilement en bas de page.

A la fin de vos mises à jour, merci de cliquer sur ENREGISTREMENT FINAL

Nous vous remercions pour votre participation à l'essor touristique du Département et de la Région Centre Val de Loire.

[Télécharger les Conditions Générales d'Utilisation](#)

1. J'accepte les conditions générales d'utilisation

2.

Je refuse les CGU

Valider mes CGU

1. L'ONGLET IDENTIFICATION


Les champs indispensables à vérifier et à modifier si besoin :

- L'adresse et le Nom de l'Offre
 - Moyens de communication : ce sont les moyens de communication que les touristes utilisent **pour vous contacter** (*e-mail grand public, site web, téléphone filaire (02) et cellulaire (06) ainsi que vos réseaux sociaux (Facebook, Instagram...) et également TripAdvisor*).
 - Qui Contacter : ce sont les **contacts spécifiques** pour vous contacter, utilisés par nos services et les Offices de Tourisme. *Même si les informations sont les mêmes que pour Moyens de Communication, il faut remplir cette partie-là.*
 - Description commerciale : une courte (**Synthétique**) et une longue (**Commerciale**). Le descriptif TO/Agences concerne **uniquement ceux présents dans le Guide Pratique 37/41 à destination des Tour-Opérateurs pour groupes**, si une modification est à effectuer dans celui-ci faites en part à l'ADT.
 - Groupements, Labels, Catégorie etc... : 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 de Tourisme ou l'ADT pour qu'ils effectuent une vérification ainsi que la modification nécessaire.
- Remplissez également tous les champs par lesquels vous vous sentez concernés.

1. L'ONGLET IDENTIFICATION

- **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.

Adresse

 Rechercher une adresse

Q 2 rue du limousin



Saisir une adresse à l'étranger

- 2 Rue du Limousin 41000 Blois
- 2 Rue du Limousin 41500 Mer
- 2 Rue du Limousin 37300 Joué-lès-Tours
- 2 Rue du Limousin 36100 Issoudun
- 2 Rue du Limousin 45560 Saint-Denis-en-Val





- **Modifiez le Nom de l'Offre** : Après avoir saisi l'adresse uniquement ! à 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*).

1. L'ONGLET IDENTIFICATION

- Modifiez, supprimez ou ajoutez un Moyen de Communication :

- Pour ajouter un moyen de communication, cliquez sur le bouton  puis choisissez le moyen de communication que vous souhaitez ajouter dans la **colonne de gauche** « Type d'accès Télécom » et renseignez-le dans la **colonne de droite** « Coordonnées Télécom ». **Opération à répéter pour chaque moyens de communication.**
- Pour modifier un moyen de communication déjà existant il vous suffit de modifier l'information erronée dans la colonne de droite « Coordonnées Télécom »
- Pour supprimer un moyen de communication, mettez-vous sur la ligne à supprimer puis cliquer sur le bouton 

1. L'ONGLET IDENTIFICATION

- **« Qui Contacter » :**
 - Il est obligatoire d'avoir à minima les **3 types de contact** « Administration » « Réservation/Billetterie » et « Information/Accueil » **même si les informations sont identiques.**
 - ❖ 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 » ne doit pas contenir de Nom et Prénom, uniquement les informations de contact pour le grand public
 - ❖ Le contact « Réservation Billetterie » ou « Réservation Directe » pour les Hébergements ne doit pas contenir de Nom et Prénom mais uniquement les informations de contact pour que le Grand Public puisse réserver.
 - **Si les informations sont identiques**, afin de vous éviter une saisie redondante **vous pouvez dupliquer la 1^e ligne en cliquant sur le bouton « Dupliquer »**  et simplement modifier le « Type de Contact »
 - **Attention à bien déplier tous les champs** en cliquant sur **(tout à gauche de la ligne)** 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.* 
- **Modifier , supprimer ou ajouter un contact dans « Qui Contacter »:**
 - Pour **ajouter** un contact cliquer sur le bouton  puis choisissez le « Type de Contact » que vous souhaitez ajouter dans **la colonne de gauche** et renseigner les diverses informations. **PENSEZ BIEN A REMPLIR TOUS LES CHAMPS EN CLIQUANT SUR LE BOUTON « Déplier tous les champs ».** **Opération à répéter pour chaque moyens de communication.**
 - Pour **modifier** un contact déjà existant il vous suffit de **modifier l'information erronée dans le champ concerné**
 - Pour **supprimer** un contact, **mettez-vous sur la ligne à supprimer puis cliquer sur le bouton** 

1. L'ONGLET IDENTIFICATION

- Description Commerciale (rubrique)
 - La description synthétique est limitée à **300 caractères (espaces compris)**. On peut la considérer comme *l'accroche*.
 - La description commerciale est destinée à *séduire le touriste*, elle est limitée à **800 caractères (espaces compris)**.

Description commerciale

Description synthétique

Un jour j'irai....

Description commerciale

Pensez à remplir vos descriptifs pour donner envie aux touristes de se rendre dans vos établissements !

Descriptif TO agences



NOS CONSEILS :

- Elles doivent être **bien rédigés 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.

2. L'ONGLET ACCUEIL

Il faut **impérativement** que vos *dates et horaires d'ouverture soient saisies pour chaque année.*

ATTENTION – Ne supprimez que des périodes qui sont passées ! *Ne modifiez pas 2019 en 2020 si les dates d'ouverture ne sont pas passées.*

- Une « **sécurité** » a été mise en place pour éviter une saisie comme par ex. 01/01/**2020** au 31/12/**2019**. 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 : 31/10/2019 -> 31/12/2019 et une autre saisie pour : 01/01/2020 -> 30/03/2020.*
- Pensez à **déplier tous les champs à l'aide du bouton**  **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 2020** » 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...).*
- **Les autres champs peuvent être remplis s'ils vous concernent** (accueil de groupe, animaux acceptés, langues....)
- 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** »...


2. L'ONGLET ACCUEIL

- Pour **ajouter une nouvelle période**, cliquez sur 
- Indiquez une **date de début** puis **une date de fin** de période

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.

Remplissez les champs comme dans le modèle de la diapositive suivante.

- Lorsque **deux périodes ont les mêmes horaires et jours de fermeture**, vous pouvez **dupliquer la période** en cliquant sur  (à droite de la ligne) puis **uniquement modifier les dates** (*Commencez toujours par la date de fin, puis ensuite la date de début*)
- Si vous êtes **ouvert toute l'année avec les mêmes horaires et les mêmes jours de fermeture**, saisissez **01/01/2020 au 31/12/2020** puis remplissez les champs Horaires et Jours de Fermeture. *Si vous êtes ouvert les jours fériés, notifiez le dans Complément Accueil 2020.*

	Date début	Date fin
	<input type="text" value="01/01/2020"/>	<input type="text" value="31/12/2020"/>

	Période 1	Période 2	Jours fermés Tout cocher
Horaires généraux	de <input type="text" value="10:00"/> à <input type="text" value="12:00"/>	de <input type="text" value="14:00"/> à <input type="text" value="17:00"/>	Appliquer à toute la semaine
Lundi	de <input type="text"/> à <input type="text"/>	de <input type="text" value="14:00"/> à <input type="text" value="17:00"/>	<input type="text" value="Lundi matin x"/>
Mardi	de <input type="text" value="10:00"/> à <input type="text" value="12:00"/>	de <input type="text" value="14:00"/> à <input type="text" value="17:00"/>	<input type="text"/>

Exemple de saisie avec des horaires différents selon les saisons :

Ouverture accueil ⌵ Déplier tous les champs

Date début: 01/01/2020 Date fin: 31/03/2020

	Période 1	Période 2	Jours fermés Tout cocher
Horaires généraux	de 10:00 à 12:00	de 14:00 à 17:00	Appliquer à toute la semaine
Lundi	de à	de à	Lundi <input checked="" type="checkbox"/>
Mardi	de 10:00 à 12:00	de 14:00 à 17:00	[<input type="checkbox"/>]
Mercredi	de 10:00 à 12:00	de 14:00 à 17:00	[<input type="checkbox"/>]
Jeudi	de 10:00 à 12:00	de 14:00 à 17:00	[<input type="checkbox"/>]
Vendredi	de 10:00 à 12:00	de 14:00 à 17:00	[<input type="checkbox"/>]
Samedi	de 10:00 à 12:00	de 14:00 à 17:00	[<input type="checkbox"/>]
Dimanche	de 09:00 à 12:00	de à	Dimanche après midi <input checked="" type="checkbox"/>


01/04/2020 31/08/2020

	Période 1	Période 2	Jours fermés Tout cocher
Horaires généraux	de 10:00 à 17:00	de à	Appliquer à toute la semaine
Lundi	de à	de à	Lundi <input checked="" type="checkbox"/>
Mardi	de 10:00 à 17:00	de à	[<input type="checkbox"/>]

3. L'ONGLET TARIFS



Les tarifs sont à renseigner pour **CHAQUE ANNEE !**
Les tarifs de l'année N (2019) sont automatiquement supprimés au 01/01 de l'année N+1 (2020). Vous pouvez, et nous vous le conseillons vivement, remplir vos tarifs N+1 dès l'année N !

- Cliquez sur  pour **ajouter un tarif**. *Vous pouvez enregistrer autant de tarifs que nécessaire*
- Choisissez **l'intitulé correspondant** à votre tarif.
- Si le **tarif est unique**, ou **à partir de**, renseignez-le dans le **tarif minimum uniquement**.

3. L'ONGLET TARIFS

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

EX :

Tarifs ^ Masquer tous les champs

Intitulé	Complément tarif	Minimum Euro 2019	Maximum Euro 2019	Minimum Euro 2020	Maximum Euro 2020
^ Gratuit	- de 10 ans.				

- Pour **importe les tarifs**, **si** vous avez une précision à y apporter, **remplissez le champ « Complément tarif »**.

4. L'ONGLET MULTIMEDIA

Le visuel est capital aujourd'hui !

Une offre sans photos n'est pas ou peu consultée !

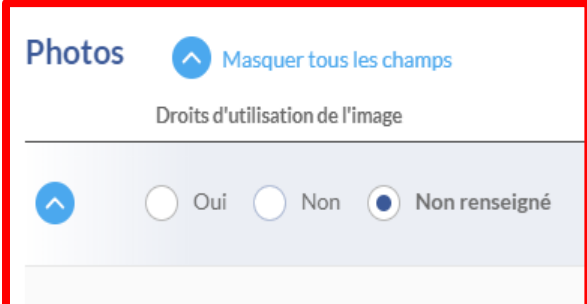
Attention, il faut impérativement des visuels de **bonne qualité** pour rendre au mieux sur les divers dispositifs web !

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

Quelques conditions obligatoires pour ajouter vos photos :

1. Elles doivent être **libres de droit** (case à cocher tout à gauche de la ligne lors de l'ajout) si vous mettez non, votre photo ne sera pas utilisée !
2. Après avoir ajouté la photo 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)
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 de dimensions **800 x 600**.

1

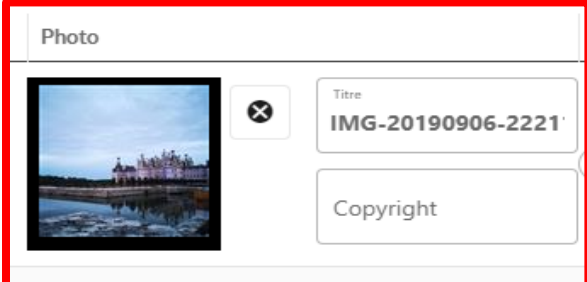


Photos Masquer tous les champs

Droits d'utilisation de l'image

Oui Non Non renseigné

2

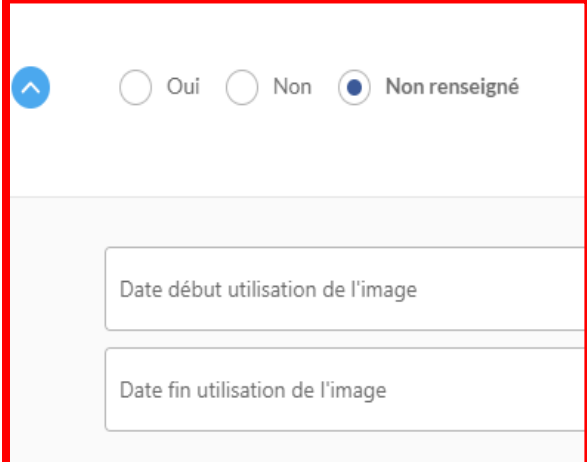


Photo

Titre
IMG-20190906-2221

Copyright

3




Oui Non Non renseigné

Date début utilisation de l'image

Date fin utilisation de l'image

4. L'ONGLET MULTIMEDIA

- Pour ajouter une ou des photos cliquez sur 
- Glissez votre fichier dans la case **OU** Choisissez un fichier dans votre ordinateur

Photo

DÉPOSEZ
VOTRE
FICHIER ICI
OU

Choisissez un fichier

Vous pouvez en ajouter plusieurs d'un coup !

- Remplissez les champs obligatoires cités dans la diapositive précédente.
- Cochez votre **photo préférée en « Référence »**, c'est elle qui apparaîtra en 1^e en vignette sur notre site internet.

Référence

Oui Non Non renseigné

- Si vous souhaitez supprimer une photo, cliquez sur  tout au bout à droite de la ligne.

5. L'ONGLET CEN_INFOS



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

Afin que nous puissions faire la promotion de votre/vos offre(s) vous devez **impérativement** cocher la case « **OUI** » dans le champ ci-dessous

Droits d'utilisation des données

J'autorise la diffusion de mes informations sur tous les supports des institutionnels du tourisme de la région Centre-Val de Loire, Data, pour la France comme pour l'international. *

Oui Non Non renseigné

Description du champ :
En cochant oui, j'autorise la diffusion de mes informations sur tous les supports (Internet, réseaux sociaux, applications, brochures et tout autre support connu ou inconnu à ce jour) des membres du réseau des institutionnels du tourisme de la région Centre-Val de Loire, et de ses partenaires publics et privés ainsi qu'en Open-Data (plateformes Datatourisme.fr et Data.gouv.fr). Cette autorisation est valable pour la France comme pour l'international.

Si vous cochez « **NON** » alors, c'est que **vous ne souhaitez pas bénéficier de la promotion gratuite faite par l'ADT** et nous **supprimerons alors votre offre** de la base de données **TOURINSOFT.**

6. L'ONGLET SUIVI INTERNE

- Une fois que vous avez rempli **toutes vos informations**, notifiez dans l'onglet « **Suivi Interne** » que vous avez bien **répondu en année N** et que vous **déclarez ces informations exactes en année N**

NB: Si vous avez des **nouveautés prévues pour l'année en cours ou l'année prochaine**, notifiez le dans la dernière case « **Projet nouveautés en N** »

Collecte 2019 pour infos 2020

Répondu en 2019 *

Oui Non Non renseigné

Déclare ces informations exactes en 2019 *


Oui Non Non renseigné

Projets nouveautés en 2019

7. L'ENREGISTREMENT DE VOS MODIFICATIONS

Une fois **vos modifications terminées**, il faut **enregistrer et quitter** votre offre. Pour cela **cliquez sur**  sur le tout **dernier onglet**.

ou sur le bouton  en haut à droite de votre écran.

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 de cliquer régulièrement sur le bouton**  en haut à droite afin **d'enregistrer au fur et à mesure vos modifications**.

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

V.I.T... 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 Office de Tourisme ou l'ADT Val de Loire – Loir-et-Cher

Votre référent VIT Tourinsoft à l'ADT :

Anaïs LEDOUX

02 54 57 00 43

anaïs.ledoux@adt41.com

ADT Val de Loire – Loir-et-Cher

2/4 rue du Limousin – 41000 – BLOIS

02 54 57 00 41 – infos@adt41.com

www.val-de-loire-41.com