

VOTRE INTERFACE TOURISTIQUE EN RÉGION CENTRE-VAL DE LOIRE



CONNEXION | INSCRIPTION
1ÈRE CONNEXION OU MOT DE PASSE OUBLIÉ

Se souvenir de moi

VALIDER

**Mode d'Emploi
Extranet VIT**

*Mise à jour de mes
informations touristiques*

Avant de commencer...



L'extranet V.I.T c'est l'accès personnel des prestataires à la base de données touristique 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 !

La condition sinequanone pour être visible sur les sites départementaux et régionaux ?

Vous connecter à votre espace V.I.T lors de la création de votre fiche et remplir vos informations touristiques

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

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

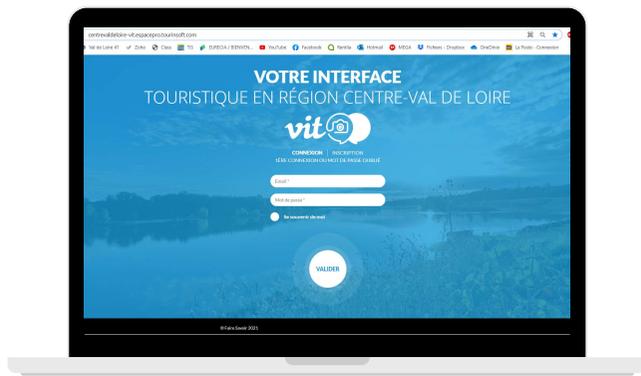
- Un accès tout au long de l'année pour mettre à jour vos données
- Un seul accès pour toutes vos offres
- Vous êtes le maître de VOS informations et le responsable de la qualité de vos informations sur internet.

Attention à la qualité de vos données

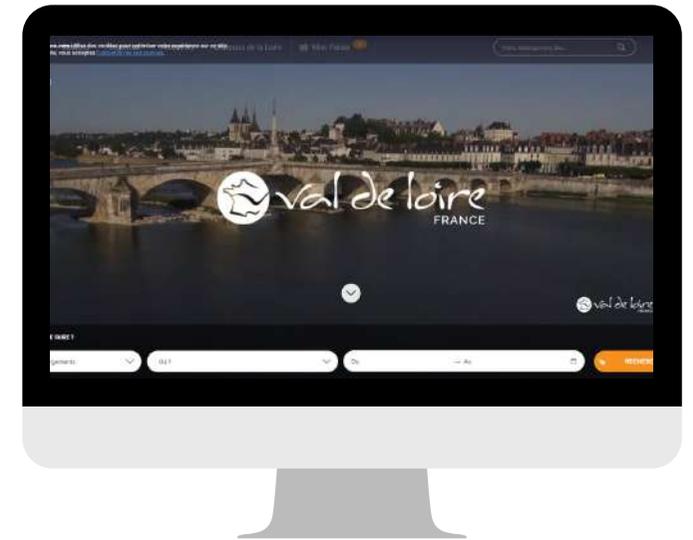
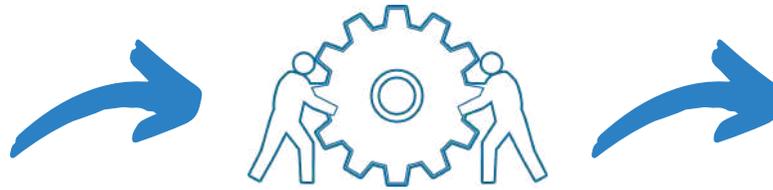
La concurrence est rude ! Sur les sites diffuseurs, des centaines d'établissements ou d'activités sont proposés au consommateur. Celui-ci choisira l'offre pour laquelle l'information est abondante et de qualité ! **METTEZ A JOUR VOS INFORMATIONS.**



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'assurent de la qualité de l'information et du respect des normes de saisies puis valident 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.valde Loire-france.com
- <https://www.enrouelibre-centrevalde Loire.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 (sous conditions d'adhésions et/ou respect des critères des offices) :

- Les Offices de Sologne et Marque Sologne : www.sologne-tourisme.com
- Office de tourisme Sud Val de Loire : www.sudvalde Loire.com
- Office de tourisme de Vendôme : www.vendome-tourisme.com

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

Pour le grand public :



Pour les agences et Tours-Opérateurs :



Echelle départementale :

- www.val-de-loire-41.com

Quelques conseils...



- Tous les champs présents dans votre fiche ne sont pas obligatoires. **Remplissez uniquement ceux par 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 (avec les droits d'utilisations et copyrights). Une offre avec photos 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 "ère connexion ou mot de passe oublié".
Il sera renvoyé à l'adresse mail attachée à votre fiche.

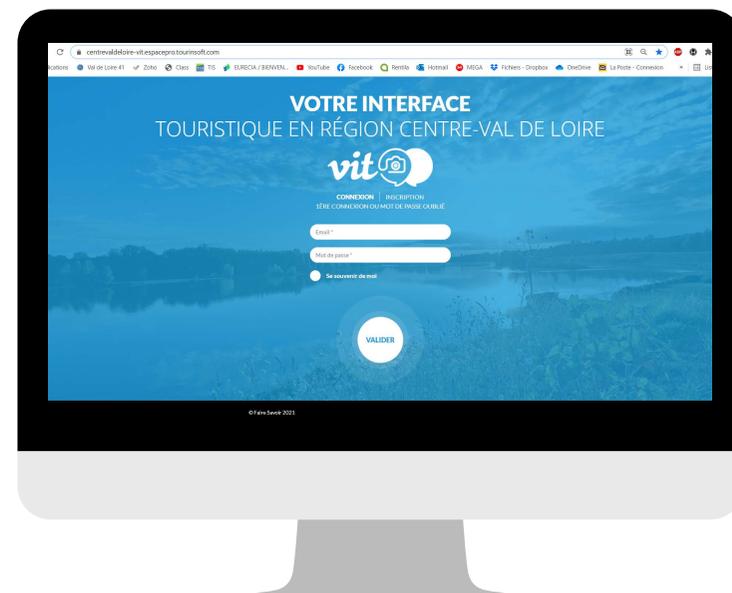
1 Pour accéder à votre compte et mettre à jour vos offres rendez-vous sur :

<https://centrevalldeloire-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



Retour vers l'accueil

Se déconnecter ou changer de mot de passe

VOTRE INTERFACE

TOURISTIQUE EN RÉGION CENTRE-VAL DE LOIRE

TEST MAILING ANAIS



2 Rue du Limousin
41000 BLOIS

MODIFIER MON OFFRE PAR LANGUE: 

QUESTIONNAIRE(S):

ADT41-Degustation-ventes-a-emporter (Test mailing anais)

VOIR MES 3 OFFRES

Si vous avez plusieurs offres, faites les défiler en cliquant sur les petites flèches bleues pour choisir celle que vous souhaitez modifier

MES ACTUALITÉ(S)

08 JAN Cgu adt41-vit-2021
Mise à jour des Conditions Générales d'Utilisation (CGU)

VOIR LE DÉTAIL

TOUTES MES ACTUALITÉS

MES CONTACT(S)

LOIR-ET-CHER EN VAL DE LOIRE
TOURISME
Agence de Développement Touristique de
Loir-et-Cher
41000 BLOIS

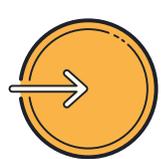
02 54 57 00 41
miseajour@adt41.com

TOUS MES CONTACTS

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

- Cliquer sur le nom de l'offre (EX: Test mailing Anais)
- 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 latérale noire.





Accepter mes Conditions Générales d'Utilisation

ACCUEIL

MES OFFRES

MES ACTUS

MES CONTACTS

CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION

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 Départemental du Tourisme de Loir-et-Cher, le Comité Régional du Tourisme de la Région Centre Val de Loire, 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](#)

J'accepte les conditions générales d'utilisation *

VALIDER

REFUSER LES CGU

Avant d'accéder à votre offre, vous arrivez sur la page des **Conditions Générales d'Utilisation (CGU)**.

Vous n'accéderez à votre fiche qu'une fois les CGU acceptés.

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'accéderez 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.

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

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

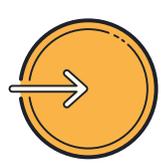
un court (Synthétique) limité à 300 caractères espaces compris et un long (Commercial) limité à 800 caractères espaces compris.

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.

Adresse

Rechercher une adresse

Nom de l'offre *

Test mailing anais

Adresse 2

Code Postal

41000

Adresse 1

2 Rue du Limousin

Adresse 3

Commune

BLOIS

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

Moyens de Communication

Type d'accès Télécom	Coordonnées Télécom
Mél	anais.ledoux@adt41.com
Site web (URL)	https://www.val-de-loire-41.com
 AJOUTER UNE LIGNE	

1

Cliquez sur le bouton



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 le moyen de communication choisi

Moyens de Communication

Type d'accès Télécom	Coordonnées Télécom
Mél	anais.ledoux@adt41.com
Site web (URL)	https://www.val-de-loire-41.com
 AJOUTER UNE LIGNE	

- Application smartphone
- Mél
- Site web (URL)
- Site web mobile
- Télécopieur /fax
- Téléphone cellulaire**
- Téléphone filaire
- Facebook
- Twitter
- Tripadvisor
- Google+
- Instagram

Téléphone ce

Opération à répéter pour chaque moyen 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 »

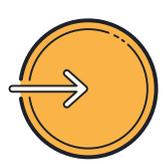
Moyens de Communication

Type d'accès Télécom	Coordonnées Télécom
Mél	anais.ledoux@adt41.com
Site web (URL)	https://www.val-de-loire-41.com
 AJOUTER UNE LIGNE	

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 **certain 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

Qui contacter ?

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

Type de contact	Nom	Email 1	Téléphone filaire
 AJOUTER UNE LIGNE			

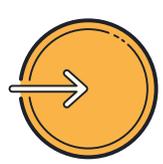
Qui contacter ?  Masquer tous les champs

Type de contact	Nom	Email 1	Téléphone filaire
 Administration Centrale de réservation Direction Gérance Information/Accueil Observation Organisation Présidence Presse Propriétaire	Administration	Qualité	
		Fonction	
		Site web	
 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

Qui contacter ? ☑ Déplier tous les champs

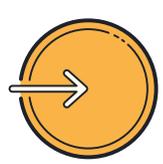
Type de contact	Nom	Email 1	Téléphone fixe
☑ Administration	LEDOUX	anais.ledoux@adt41.com	02 54 41 00 00
☒ Information/Accueil		anais.ledoux@adt41.com	02 54 41 00 00

Genre	Qualité
Prénom	Fonction
Téléphone cellulaire	Site web http://www.val-de-loire-41.com

+
AJOUTER UNE LIGNE

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...

Descriptif TO agences

Réservée aux éditions groupes de l'ADT. Ce texte n'est pas modifiable. Si vous avez des changements contactez l'ADT

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 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)**.

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 saisis pour chaque année.*

ATTENTION – Ne supprimez 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

Ouverture accueil

☑ Déplier tous les champs

• Pour ajouter une période d'ouverture cliquez sur le bc



Date début: 01/01/2021

Date fin: 30/04/2021

+ AJOUTER UNE LIGNE

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

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

Date début: 01/01/2021

Date fin: 30/04/2021

Calendrier: AVRIL 2021

Menu déroulant: Aujourd'hui, Le week-end prochain, La semaine en cours, La semaine prochaine, Le mois en cours, Le mois prochain, Toute l'année, Toute l'année prochaine

Boutons: Jours fermés, Tout cocher, Appliquer à toute la semaine

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'heure 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

Ouverture accueil  Masquer tous les champs

Date début: 01/01/2021 Date fin: 30/04/2021

Période 1		Période 2		Jours fermés	Tout cocher
Horaires généraux	de 10:00 à 12:00	de 13:30 à 18:00		Appliquer à toute la semaine	
Lundi	de [] à []	de [] à []		Lundi ✕	
Mardi	de 10:00 à 12:00	de 13:30 à 18:00			
Mercredi	de 10:00 à 12:00	de 13:30 à 18:00			
Jeudi	de 10:00 à 12:00	de 13:30 à 18:00			
Vendredi	de 10:00 à 12:00	de 13:30 à 18:00			
Samedi	de 10:00 à 12:00	de 13:30 à 18:00			
Dimanche	de [] à []	de 13:30 à 18:00		Dimanche matin ✕	

Date début: 01/05/2021 Date fin: 30/09/2021

Période 1		Période 2		Jours fermés	Tout cocher
Horaires généraux	de 10:00 à 19:00	de [] à []		Appliquer à toute la semaine	
Lundi	de [] à []	de [] à []		Lundi ✕	
Mardi	de 10:00 à 19:00	de [] à []			
Mercredi	de 10:00 à 19:00	de [] à []			
Jeudi	de 10:00 à 19:00	de [] à []			
Vendredi	de 10:00 à 19:00	de [] à []			



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

Tarifs

Intitulé	Complément tarif	Minimum Euro 2021	Maximum Euro 2021	Minimum Euro 2022
 AJOUTER UNE LIGNE				

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.

Tarifs

Masquer tous les champs

Intitulé	Complément tarif	Minimum Euro 2021	Maximum Euro 2021	Minimum Euro 2022	Maximum Euro 2022
					
Adulte plein tarif					
Gratuit					
Supplément					
Tarif enfant					
Tarif Groupe					
Autre tarif					
 AJOUTER UNE LIGNE					

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**».

Tarifs ☑ Déplier tous les champs

	Intitulé	Complément tarif	Minimum Euro 2021	Maximum Euro 2021	Minimum Euro 2022	Maximum Euro 2022
☑	Adulte plein ...	Visite simple ou guidées tarif selon choix	10,00	12,00		
☑	Tarif enfant	de 8 à 18 ans	8,00			
☑	Gratuit	- 8 ans				
+ AJOUTER UNE LIGNE						

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 !

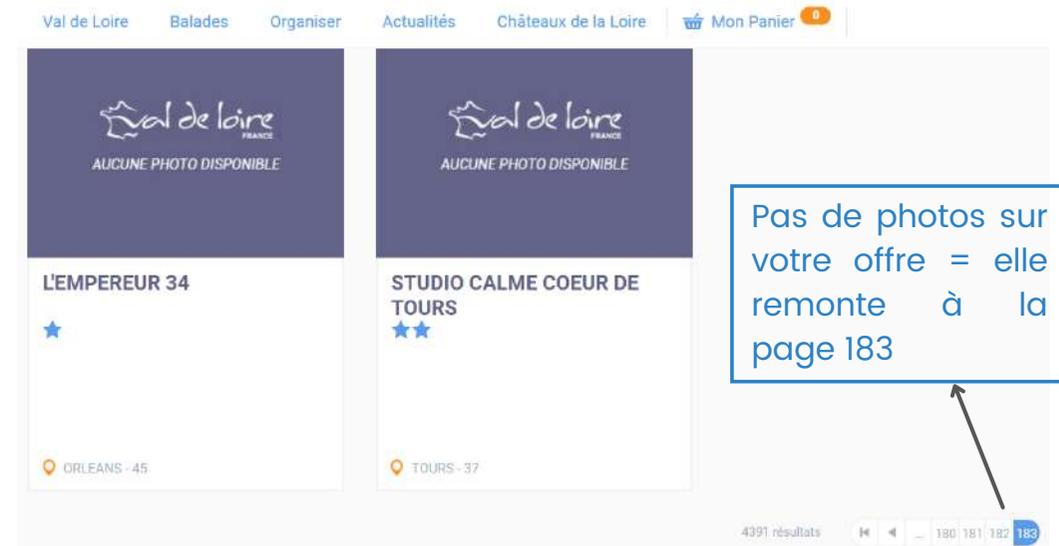
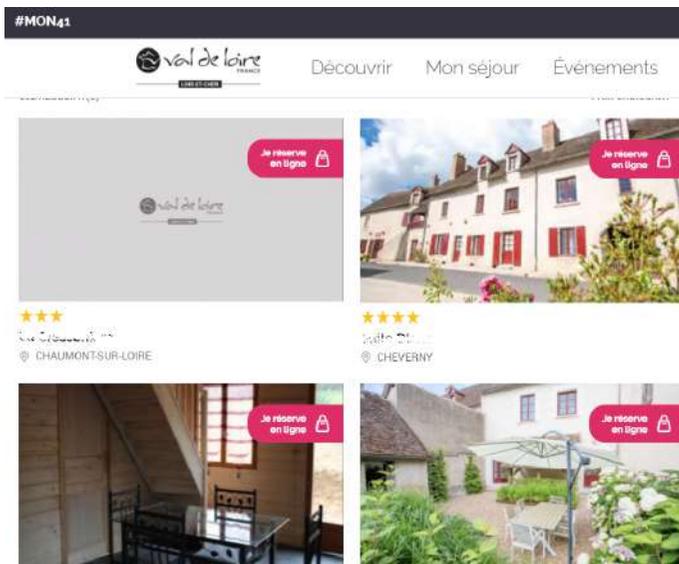
Mettez-vous à la place du touriste. Lorsque vous cherchez pour vos vacances, les offres sans photo n'attirent pas votre attention ? En effet c'est un fait : Une offre sans photos n'est pas ou peu consultée !

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.



Ajouter une ou des photos



Quelques conditions obligatoires pour ajouter vos photos :

1. Vous devez disposer **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 redimensionner vos photos dans "**photofiltre**" par exemple).

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

1

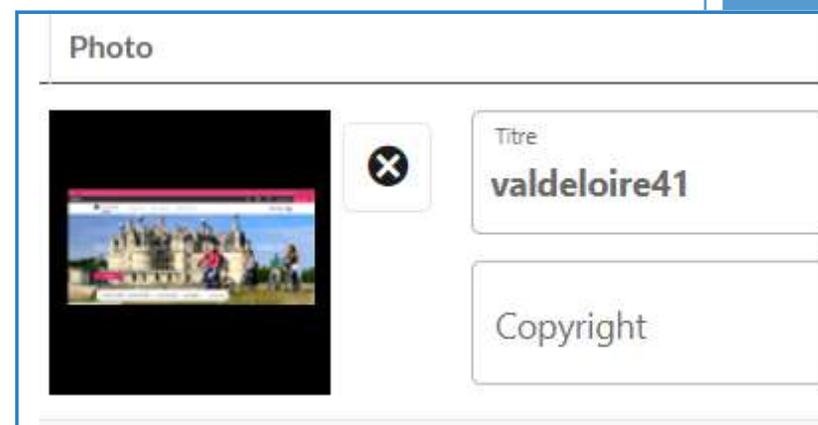


Photos Masquer tous les champs

Droits d'utilisation de l'image

Oui Non Non renseigné

2



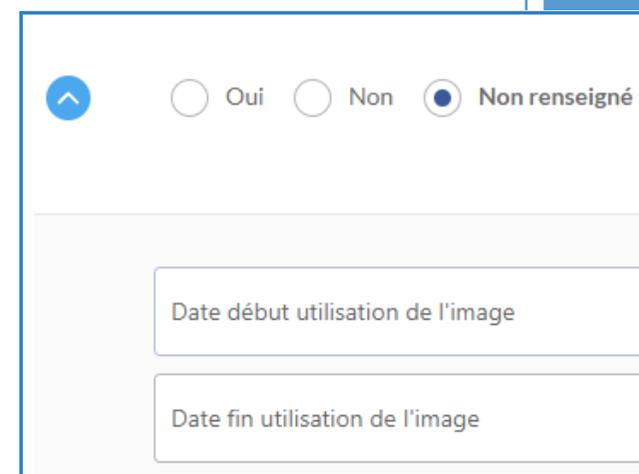
Photo



Titre
valdeloire41

Copyright

3



Oui Non Non renseigné

Date début utilisation de l'image

Date fin utilisation de l'image



Ajouter une ou des photos

Photos

Droits d'utilisation de l'image

Photo

Référence

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 vignette sur notre site internet.

1 • Pour ajouter une photo cliquez sur le bouton



Photos ↑ Masquer tous les champs

Droits d'utilisation de l'Image

Photo

Référence

Oui Non Non renseigné

DÉPOSEZ VOTRE FICHIER ICI OU

Choisissez un fichier

Oui Non Non renseigné



Supprimez une ligne en cliquant sur le bouton

Date début utilisation de l'image

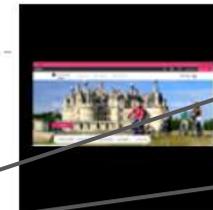
Date fin utilisation de l'image

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

AJOUTER UNE LIGNE

Photo



Titre
valdeloire41

Copyright

Code clavier pour le © = ALT + 0169



Onglet Suivi Interne

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 2020 pour infos 2021

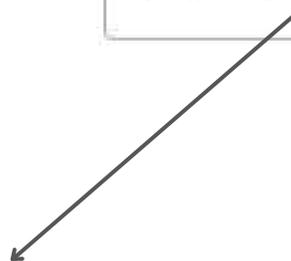
Répondu en 2020 *

Oui Non Non renseigné

Déclare ces informations exactes en 2020 *

Oui Non Non renseigné

Projets nouveautés en 2020





Onglet CEN_INFOS

IMPORTANT!

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.

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 l'onglet CEN_Infos. *Vous ne pourrez pas enregistrer vos modifications tant que ce champ ne sera pas rempli.*

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, de ses partenaires publics et privés ainsi qu'en Open-Data, pour la France comme pour l'international. *

Oui Non Non renseigné

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

Merci tout de même d'en informer votre office de tourisme ou votre ADT.



Enregistrement des modifications

Enregistrement

Une fois vos modifications terminées, il faut **enregistrer et quitter** votre offre en cliquant sur le bouton  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** 

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 bloquant 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

HPACEN041V504F9R : TEST-QUESTIONNAIRE-ANAIS

Veillez renseigner les champs obligatoires

IDENTIFICATION

ACCUEIL

TARIFS

DESCRIPTIF

EQUIPEMENT/SERVICE/ACTIVITÉS

MULTIMÉDIA

SUIVI INTERNE

CEN_INFOS

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, de ses partenaires publics et privés ainsi qu'en Open-Data, pour la France comme pour l'international. *

Oui Non Non renseigné

ETAPE PRÉCÉDENTE ENREGISTRER ET QUITTER



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 et/ou privés

Pour toute aide ou explications complémentaires, contactez votre Office de Tourisme ou [l'ADT Val de Loire - Loir-et-Cher](#)

Référent V.I.T Tourinsoft à l'ADT :

Anaïs LEDOUX

02 54 57 00 43

anaïs.ledoux@adt41.com

En son absence :

Nadine ALLIEVI

02 54 57 31 00

nadine.allievi@adt41.com



LOIR-ET-CHER

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