

À la folie...
passionnément



Mode d'Emploi Extranet V.I.T

Mise à jour de mes
informations touristiques



LOIR-ET-CHER

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 leurs 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 ?

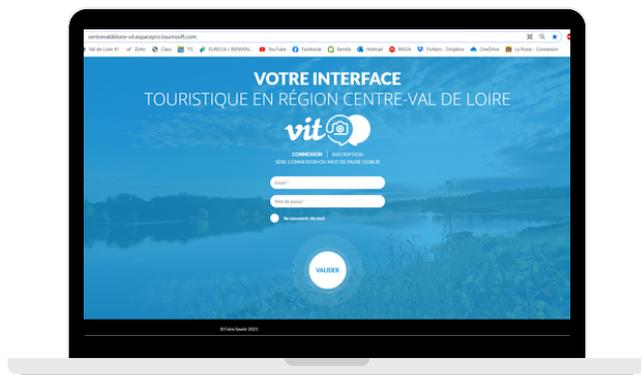
- Une visibilité accrue sur le net : **plusieurs millions de vues potentielles sur tous les dispositifs webs reliés à Tourinsoft.**
- Des informations fiables et de qualité transmises aux touristes

Attention à la qualité de vos données

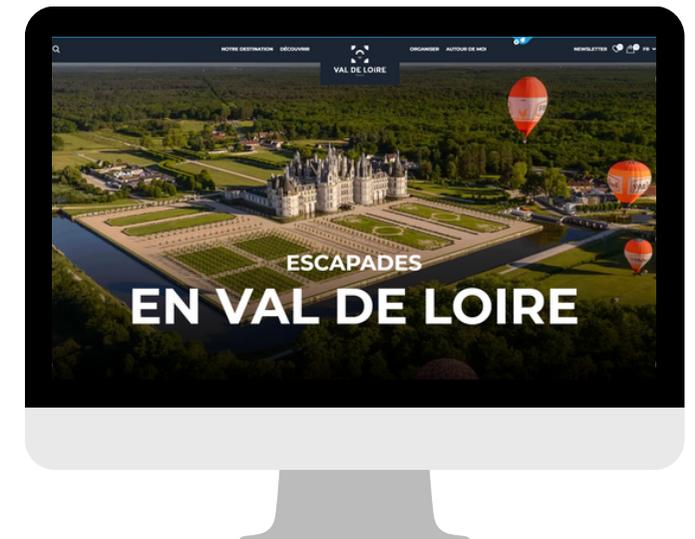
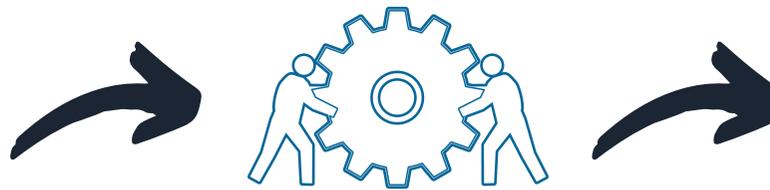
La concurrence est rude ! Sur les sites diffuseurs, des centaines d'établissements ou d'activités sont proposés au consommateur. Celui-ci choisira l'offre pour laquelle l'information est abondante et de qualité !
METTEZ A JOUR VOS INFORMATIONS.



Et comment ça marche ?



≡ TOURINSOFT



**Le prestataire
touristique**

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

**L'office de tourisme
et/ou l'ADT**

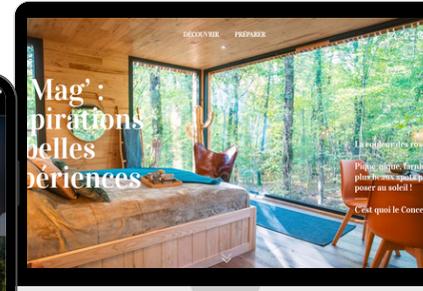
s'assure(nt) de la qualité de l'information et du respect des normes de saisies puis valide(nt) la fiche.

**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.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 :

Les sites de Offices de Tourisme de la région, partenaires de Tourinsoft !

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.

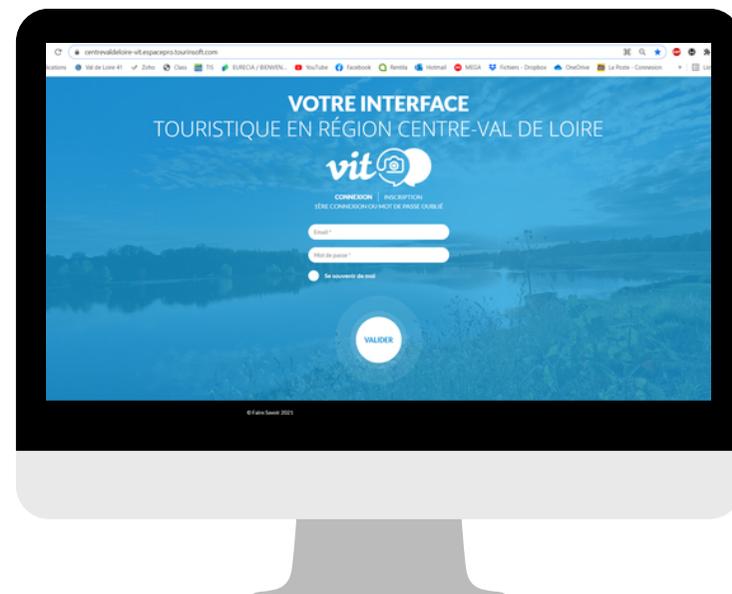
1 Pour accéder à votre compte et mettre à jour vos offres rendez-vous sur :

<https://centrevaleloire-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

VOTRE INTERFACE TOURISTIQUE EN RÉGION CENTRE-VAL DE LOIRE

Se déconnecter ou changer de mot de passe

✓ 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

TOUTS MES CONTACTS

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 latérale noire.





Accepter mes Conditions Générales d'Utilisation

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'essors 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 acceptées.

Lisez-les attentivement, puis cochez 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, cochez la case "j'accepte les CGU"

Enfin, cliquez sur le bouton vert "Valider"



Onglet Mon "offre"



Les champs indispensables à vérifier et à modifier si besoin :

"Moyens de communication"

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...)

Vos descriptifs

un court (Synthétique) **limité à 300 caractères espaces compris** et un long (Commercial) **limité à 1 000 caractères espaces compris**.

"Contacts professionnels"

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

- Le Nom de l'Offre : 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). **NON MODIFIABLE** sauf via votre ADT

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



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

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





Contacts professionnels

Informations importantes

Les informations contenues dans la rubrique "Contacts professionnels" servent principalement à nos services internes (ADT, CRT, Offices de tourisme) mais également pour les brochures groupes dans certains cas et certains types de contact sont également diffusés sur les sites Grand Public ([réservation/billetterie](#)) !

- Nous avons obligatoirement besoin, a minima, des **2 types de contact suivants** :
 - ◆ Le contact « Administration » sert uniquement à nos services afin de vous contacter pour les mises à jour annuelles entre autres, **nous avons besoin du Nom et Prénom de la personne à contacter ainsi que de son adresse mail.**
 - ◆ Le contact « Réservation Billetterie » ou « Réservation Directe » pour les Hébergements : informations de contact pour les réservations, même si contact identique au premier.
- Même si les informations sont identiques pour les 2, 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.**



Ajouter un contact professionnel

- Pour ajouter un contact cliquez sur le bouton 

AJOUTER UN CONTACT

Contacts professionnels

Type de contact *	Nom	Email 1	Téléphone filaire
 AJOUTER UN CONTACT			

Contacts professionnels

 Déplier tous les champs

Type de contact *	Nom	Email 1	Téléphone filaire
 Administration Centrale de réservation Direction Gérance		Qualité	Fonction

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 un contact Administration)



Modifier un contact professionnel

Contacts professionnels ✓ Déplier tous les champs

Type de contact *	Nom	Email 1	Téléphone filaire
Administration	LEDOUX	anais.ledoux@adt41.com	02 54 41 00 00
Genre Madame		Qualité	
Prénom Ana		Fonction	
Téléphone cellulaire		Site web	

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 1 000 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 Conditions d'accueil



Informations importantes

Il faut impérativement que vos **périodes et horaires d'ouverture soient saisis 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 » dans la rubrique « Complément d'information » est à remplir 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... **Pas de tarifs ou autre informations ici.**
- ◆ Des boutons d'aide à la saisie existent pour éviter la redondance : « appliquer à toute la semaine » sert à répercuter les horaires renseignés 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 périodes et horaires d'ouverture

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

Périodes et horaires d'ouverture

Masquer tous les champs

Date début

Date fin

01/01/2021

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 ✕

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 le champ Complément Accueil.
- Si vous êtes ouvert en horaire continu renseignez-les dans période 1 comme exemple ci-contre

01/05/2021

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 UN TARIF

1

- Pour ajouter un tarif cliquez sur le bouton



AJOUTER UN TARIF

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 UN TARIF

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 UN 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 Photos et fichiers multimédias

Informations importantes

Le visuel est capital aujourd'hui !

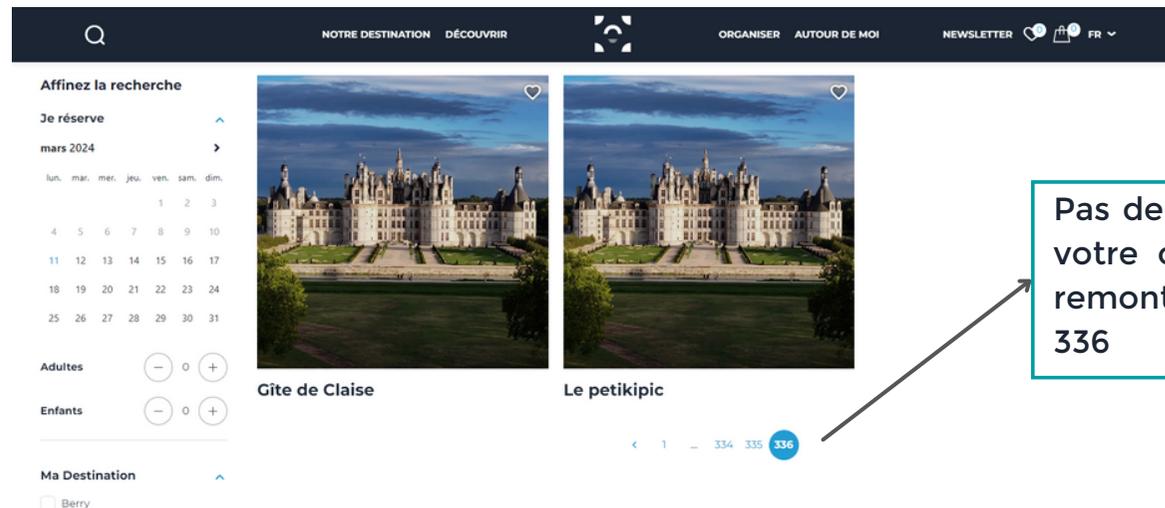
Mettez-vous à la place du touriste. Lorsque vous cherchez pour vos vacances, les offres sans photo n'attirent pas votre attention ? En effet c'est un fait : Une offre sans photos n'est pas ou peu consultée !

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 336



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

Droits d'utilisation de l'image

Non renseigné Oui Non

2

Photo

Titre
valde Loire41

Copyright

3

Non renseigné Oui Non

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



AJOUTER UNE PHOTO

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.

1

• Pour ajouter une photo cliquez sur le bouton



AJOUTER UNE LIGNE

Photos

Masquer tous les champs

Droits d'utilisation de l'image

Photo

Référence



Oui Non Non renseigné

DÉPOSEZ VOTRE FICHER 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



AJOUTER UNE PHOTO

Photo



Titre
valde Loire41

Copyright

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 Autorisation de diffusion

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 uniquement (CRT, ADT, ADRT, OT, PNR et têtes de réseaux). Cette autorisation est valable pour la France comme pour l'international.

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.

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 "Autorisation de diffusion". **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.

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

J'autorise la diffusion de mes informations sur tous les supports des institutionnels du tourisme de la région Centre-Val de Loire uniquement (CRT, ADT, OT et têtes de réseaux). Cette autorisation est valable pour la France comme pour l'international.

Oui Non Non renseigné



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 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**

HPACEN041V504F9R : TEST-QUESTIONNAIRE-ANAIS i ↶ 📁 Enregistrer 📄 Enregistrer et quitter Français 🇫🇷

Veillez renseigner les champs obligatoires

MON HEBERGEMENT **Droits d'utilisation des données**

DESCRIPTION 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. *

CONDITIONS D'ACCUEIL Oui Non Non renseigné

TARIFS

PHOTOS

AUTORISATION DIFFUSION

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 ou privés

Pour toute aide ou explications complémentaires, contactez votre Office de Tourisme ou Votre référent VIT/Tourinsoft à l'ADT de votre département.

Comité Régional

TOURISME

Centre-Val de Loire



VAL DE LOIRE
FRANCE

LOIR-ET-CHER