

# V.I.T.

## Votre Information Touristique

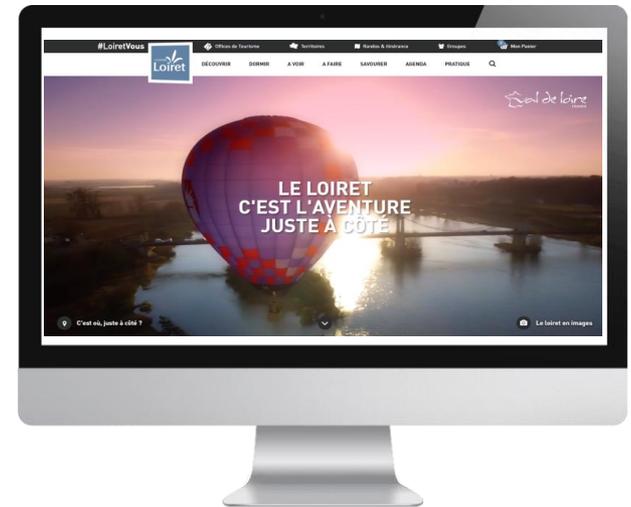


Agence de  
Développement  
et de Réservation  
Touristiques  
du Loiret

# VIT - Tourinsoft, qu'est-ce que c'est ?



TOURINSOFT



**Le prestataire ou le gestionnaire d'un site touristique** enregistre directement ses informations touristiques, c'est son espace personnel



**L'Office de Tourisme et Tourisme Loiret** s'assurent de la qualité de l'information

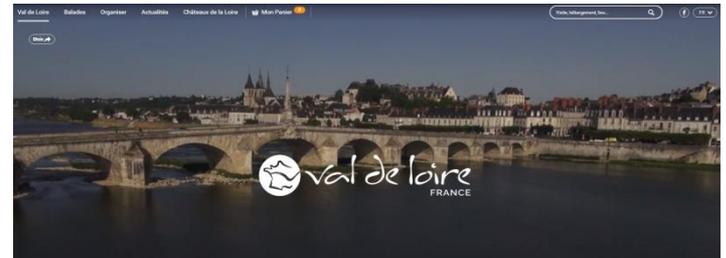
**L'offre est diffusée sur les sites Web**



Agence de  
Développement  
et de Réservation  
Touristiques  
du Loiret

# V.I.T. Quel est l'intérêt ?

→ Diffusion  
sur tous les sites des  
organisations touristiques !



→ Ainsi que sur des  
sites ou des appli de  
prestataires nationaux ou  
locaux



GPS, OTA, groupes  
hôteliers, applications de  
services touristiques...

# V.I.T. A garder en tête

Les données saisies dans la base Tourinsoft sont partagées par plusieurs partenaires. Il est donc important de saisir les informations de la même manière pour une diffusion optimale sur les sites web.

Tous les champs ne sont pas obligatoires. Remplissez-les si vous êtes concernés. En revanche, les champs évoqués ensuite sont indispensables.

Nous vous recommandons d'utiliser le VIT sous Chrome ou Firefox (surtout pas Internet Explorer/Edge).

Si vous souhaitez changer de mot de passe, faites-le APRES avoir fait vos ajouts et modifications.

Aidez-vous avec les infobulles qui apparaissent quand vous passez sur les champs !



**Objectif : Une offre de qualité toujours actualisée !**

# V.I.T. Comment faire ?

## 1

### J'accède à mon VIT

- Je me connecte sur : [centrevalde Loire-vit.tourinsoft.com](http://centrevalde Loire-vit.tourinsoft.com)
- J'enregistre mes identifiants  
*Vous avez reçu vos identifiants par mail. En cas de perte contactez votre Office de Tourisme ou Tourisme Loiret.*



The image shows a screenshot of a web interface for user identification. The page has a blue background with a white hexagonal shape containing the form. The title 'Identification' is underlined. There are two input fields: 'Nom d'utilisateur' with the value 'claire.jamain@tourismeloiret.cc' and 'Mot de passe' with masked characters. Below the password field is a checkbox labeled 'Garder ma session active'. There are two buttons: 'Connexion' and 'Demander un code d'identification'. At the bottom, there is a link for 'Mot de passe perdu'.

**Identification**

Nom d'utilisateur : claire.jamain@tourismeloiret.cc

Mot de passe : .....

Garder ma session active

**Connexion**

Demander un code d'identification

Mot de passe perdu

# V.I.T. Comment faire ?

2

Dans “MODIFIER MES DONNÉES”,  
j’accède à toutes mes offres :

The screenshot displays the V.I.T. user interface. At the top left is the 'vit' logo with a camera icon. The navigation menu includes: [GÉRER](#), [ACTUS](#), [OFFRES TOURISTIQUES](#), [MES CONTACTS](#), [MON COMPTE](#), and a [SE DÉCONNECTER](#) button with a right arrow. A help icon (?) is also present. The main content area features a central blue shield-shaped graphic with the text 'GESTION DE MES'. Below this, a modal window titled 'MODIFIER MES DONNÉES :' is open. On the left of the modal is a large plus sign icon with the text 'AJOUTER UNE OFFRE'. On the right is a gear icon with a close button (X). The modal lists two categories: 'Fêtes et manifestations' with a sub-item '> Claire test FMA' and 'Hôtellerie' with a sub-item '> Claire test Hôtel'. Both sub-items include a small French flag icon.

# V.I.T. Comment faire ?

3

Cliquez sur le nom de votre offre  
pour y accéder :

The screenshot shows the V.I.T. user interface. At the top, there is a navigation bar with the 'vit' logo, a home icon, and menu items: GÉRER, ACTUS, OFFRES TOURISTIQUES, MES CONTACTS, and MON COMPTE. On the right, there are buttons for 'SE DÉCONNECTER' and a help icon. The main content area features a central blue shield-shaped button labeled 'GESTION DE MES'. Below this, a modal window titled 'MODIFIER MES DONNÉES :' is open. It contains two columns of data. The left column is titled 'Fêtes et manifestations' and lists '> Claire test FMA'. The right column is titled 'Hôtellerie' and lists '> Claire test Hôtel', which is circled in red. To the left of the modal is a '+ AJOUTER UNE OFFRE' button, and to the right is a gear icon for settings.

# V.I.T. Comment faire ?

## 4

### Vérifiez les informations de l'onglet IDENTIFICATION

- **Le nom et l'adresse de votre offre**
  - **Les moyens de communication** (pour le public > visibles sur les sites)
  - **Qui contacter** (ces informations sont destinés à nos services, elles ne sont pas diffusées sur nos sites)
  - **Descriptif commercial** : un court et un long. Ils doivent être bien rédigés et sans fautes ! Le plus attractif possible pour le visiteur.  
Ne remettez pas d'infos qui figurent déjà dans d'autres rubriques.
- Selon le type d'offre, il est possible d'ajouter un **descriptif Tourisme d'affaire**, n'hésitez pas le remplir si vous proposez du Team Building !

# V.I.T. Comment faire ?

5

Vérifiez les informations de l'onglet  
**ACCES LOCALISATION**

La seule rubrique importante dans cet onglet est  
le **GoogleMap**

C'est lui qui permet de géolocaliser une offre sur les sites et  
d'être visible sur la cartographie.

Il se met en place automatiquement en fonction de l'adresse qui  
a été enregistrée.

**Vous n'avez rien à faire ! Juste vérifier s'il n'y a pas d'erreur !**

S'il le faut, une modification manuelle est possible.

# V.I.T.

## Comment faire ?

### 6

#### Vérifiez et enregistrez les jours et horaires d'ouverture dans l'onglet ACCUEIL

- Cliquez sur  pour créer une nouvelle période.
- Indiquez une date de début et une date de fin de période.  
Vous pouvez enregistrer autant de périodes que nécessaire.  
Si c'est valable à l'année, indiquez du 01/01/2020 au 31/12/2020.
- Cliquez sur  pour faire apparaître les horaires.  
Ils sont à enregistrer dans les horaires généraux ET dans les jours de la semaine.
- Indiquez les jours de fermeture ou d'ouverture

## Exemple DATE et HORAIRES d'ouverture :

Date début

Date fin

01/01/2020

31/12/2020

Période 1

Période 2

Jours fermés

Tout cocher

Horaires généraux

de

09:00

à

14:00

de

15:00

à

20:00

Appliquer à toute la semaine

Lundi

de

à

de

à

Lundi x

Mardi

de

09:00

à

14:00

de

15:00

à

20:00

Mercredi

de

09:00

à

14:00

de

15:00

à

20:00

Jeudi

de

09:00

à

14:00

de

15:00

à

20:00

Vendredi

de

09:00

à

14:00

de

15:00

à

20:00

Samedi

de

09:00

à

14:00

de

15:00

à

20:00

Dimanche

de

09:00

à

14:00

de

à

Jours d'ouverture

Dimanche matin x

Mardi x

Mercredi x

Jeudi x

Vendredi x

Samedi x

Jours fériés x

# V.I.T. Comment faire ?

7

## Enregistrez les TARIFS (1/2)



**Les tarifs sont à enregistrer CHAQUE ANNÉE !**

**Tous les tarifs sont supprimés au 1er janvier**

**Vous pouvez anticiper en enregistrant les tarifs de cette année, ainsi que ceux de l'année suivante**

- Cliquez sur  pour ajouter un tarif. Vous pouvez enregistrer autant de tarifs que nécessaire
- Choisissez un intitulé  
*Voir page suivante pour l'intitulé "tarif de référence" à renseigner obligatoirement (+ case à cocher en cliquant sur ).*
- Si le tarif est unique, renseignez-le dans le tarif minimum

# V.I.T. Comment faire ?

## 7

### Enregistrez les TARIFS (2/2)

- Si un tarif est gratuit, choisissez l'intitulé **“gratuit”** et précisez le complément.

Ex :

| Intitulé | Complément tarif |
|----------|------------------|
| Gratuit  | Enfant - 6 ans   |

- Si vous voulez faire apparaître une précision au tarif, renseignez-le dans **“complément tarif”**. Le **“nom”** que l'on peut enregistrer en cliquant sur la flèche  n'est pas visible sur le site.

# V.I.T. Comment faire ?

## Tarifs de références

Référence

Il apparaît sur la vignette de votre offre sur notre site.  
case à cocher en dépliant 

D'une manière générale, l'intitulé du tarif de référence est "**Adulte plein tarif**".  
Si celui-ci est gratuit, cocher l'intitulé "**gratuit**" en tarif de référence.

Pour les hébergements :

- meublés : **Semaine (meublé)**
- chambres d'hôtes : **2 personnes (Chambres d'hôtes + petit déjeuner)**
- hôtels : **Chambre double**
- collectifs : **Nuit individuel (adulte)**
- Campings : **Forfait 1 nuit pour 2 adultes + 1 voiture + 1 tente ou une caravane**
- Aire de Camping car : **Tarif stationnement/nuit**
- Résidence de Tourisme : **Appartement base 4 personnes par semaine**

Pour les séminaires/réceptions/congrès : **Forfait journée**

# V.I.T. Comment faire ?

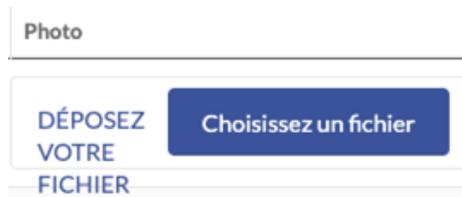
8

## Ajouter vos photos, documents et vidéos dans l'onglet MULTIMEDIA

Pour que vos offres remontent sur nos sites, il faut impérativement enregistrer des photos. Elles doivent être **libres de droit** (case à cocher), avec un **crédit** (à qui appartient la photo ? Si c'est à vous indiquez votre nom ou le nom de votre établissement), au format **jpg, 800x600** et en **paysage**. N'hésitez pas à en ajouter autant que vous souhaitez !

Cliquez sur 

Déposez votre fichier dans la case ou choisissez un fichier dans votre ordinateur :



Photo

DÉPOSEZ  
VOTRE  
FICHER

Choisissez un fichier

Vous pouvez en ajouter plusieurs d'un seul coup !

Cochez votre préférée en Référence, c'est elle qui apparaîtra en vignette sur notre site.

# V.I.T. Comment faire ?

9

Validez les droits d'utilisations des données  
dans l'onglet CEN\_INFOS

**important**

Afin que nous puissions utiliser les données que vous nous transmettez, vous devez impérativement cocher « **oui** » les cases suivantes avant de valider :

## 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

# V.I.T. Comment faire ?

## 10

### Enregistrez vos modifications

Une fois vos modifications terminées, il faut **enregistrer et quitter** votre offre.

Pour cela cliquez sur

ENREGISTRER ET QUITTER

sur le tout dernier onglet.

ou sur le bouton



en haut à droite de votre écran.

Si vous faites de nombreuses modifications de votre offre, nous vous conseillons de faire des enregistrements réguliers en cliquant sur



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

# V.I.T. Enregistrer ses événements

## Agenda / Evénements :

Vous avez la possibilité de créer une manifestation qui apparaîtra dans l'agenda de tous les sites partenaires.

Pour cela, cliquez sur **“AJOUTER UNE OFFRES”**.

*L'agenda est une des rubriques les + consultées du site !*



# V.I.T. A retenir

- **Une gestion simple et rapide de vos informations à tout moment de l'année**
- **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 Tourisme Loiret**

**Votre référent VIT Tourinsoft :  
Claire Jamain  
02 38 78 04 02  
[claire.jamain@tourismeloiret.com](mailto:claire.jamain@tourismeloiret.com)**

**Tourisme Loiret – Hôtel du Département – 15, rue Eugène Vignat – 45945 ORLEANS  
Tél. : 02 38 78 04 04 • [info@tourismeloiret.com](mailto:info@tourismeloiret.com)**

**[www.tourismeloiret.com](http://www.tourismeloiret.com)**