

V.I.T. Votre Information Touristique



Agence de
Développement
et de Réservation
Touristiques
du Loiret

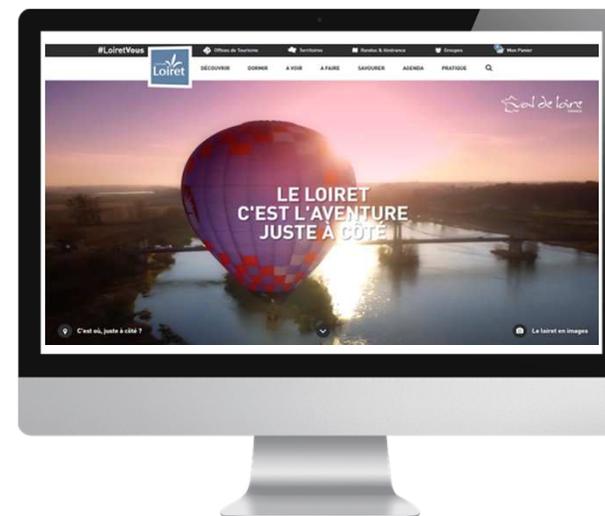
VIT - Tourinsoft, qu'est-ce que c'est ?



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



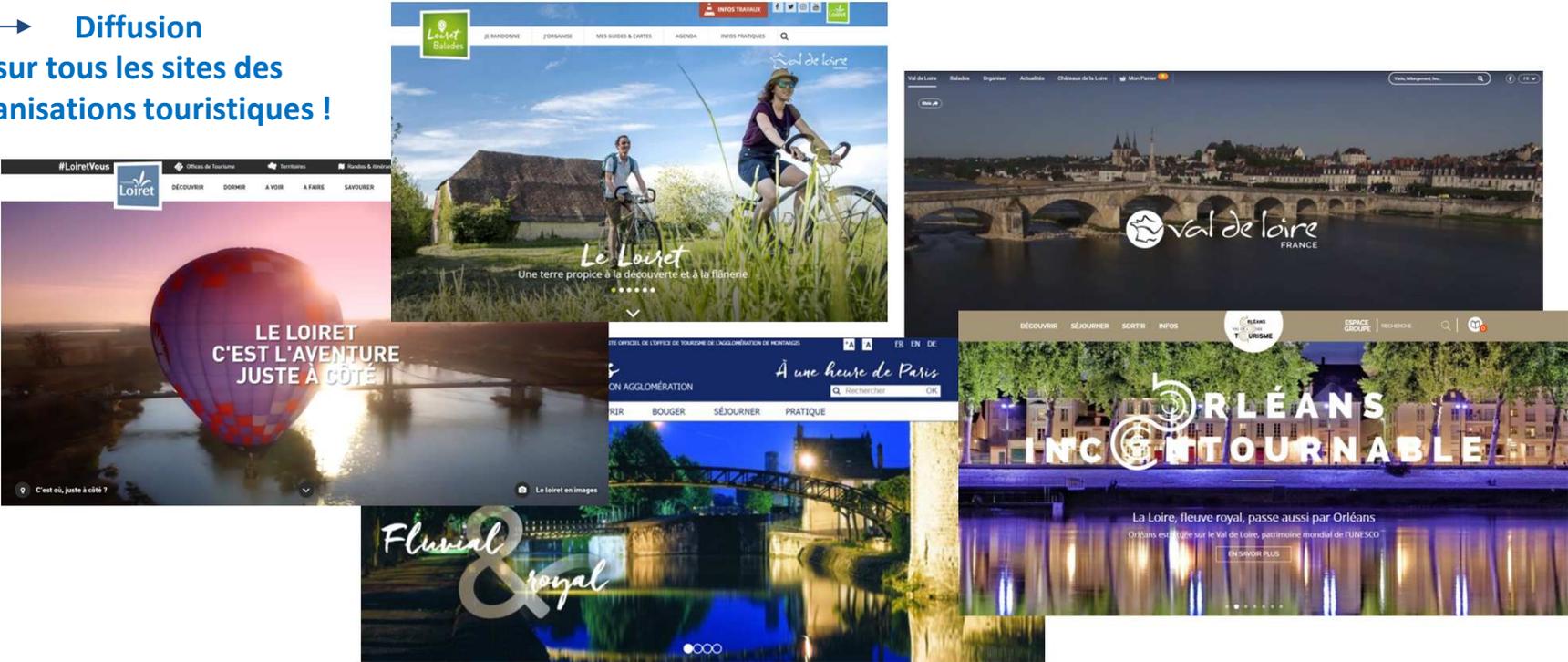
TOURINSOFT



L'offre est diffusée sur les sites Web

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 de données Tourinsoft sont partagées par plusieurs partenaires.

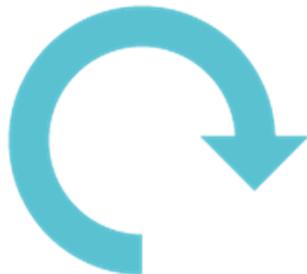
Il est donc important de saisir les informations de la même manière pour une diffusion optimale sur les sites web.

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
- Pour une 1^{ère} connexion : je clique sur « 1^{ère} connexion ou mot de passe oublié »
- Sinon j'enregistre mes identifiants

Votre identifiant « email de connexion » est celui que vous avez indiqué à l'office de tourisme ou Tourisme Loiret lors de la création de votre compte.



The image shows a blue hexagonal graphic containing a login form. The form is titled "Identification" and includes the following elements:

- Input field for "Email de connexion :"
- Input field for "Mot de passe :"
- A checkbox labeled "Garder ma session active"
- A button labeled "Connexion"
- A button labeled "Demander un code d'identification"
- Text at the bottom: "1ère connexion ou Mot de passe oublié"

V.I.T. Comment faire ?

2

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



V.I.T. Comment faire ?

3

Cliquez sur le nom de votre offre
pour y accéder :



The screenshot shows the V.I.T. website 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. There are also icons for 'AJOUTER UNE OFFRE' (a plus sign) and a settings gear icon.

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 ?

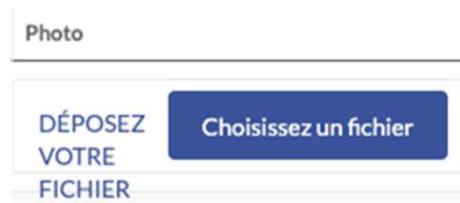
8

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 de territoire ou Tourisme Loiret**



**Votre référent VIT Tourinsoft :
Claire Jamain
02 38 78 04 02
claire.jamain@tourismeloiret.com**

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

www.tourismeloiret.com