

Agence de Développement Touristique des Pyrénées-Orientales

Office de Tourisme Conflent Canigó

Guide de mise à jour de vos données VIT66 - Votre Information Touristique

Pour vous connecter à votre espace professionnel, rendez-vous sur :

<http://occitanie-vit.tourinsoft.com>

Navigateur conseillé : Google chrome

Navigateurs compatibles : firefox / google chrome



Pour être présents sur les guides, brochures touristiques de votre office de tourisme, votre département, votre région, vos informations doivent être vérifiées et actualisées annuellement. Le système de mise à jour VIT qui vous est proposé vous permettra de mettre à jour vos informations directement sur notre base de données d'informations touristiques.

Attention : l'enregistrement de vos modifications équivaut à certifier exacte les informations communiquées et donne l'autorisation à tous les partenaires institutionnels du tourisme de diffuser ces données au public sur leurs différents supports de diffusion*. Il équivaut également que vous détenez les droits de diffusion sans restriction des visuels que vous transmettez (droit d'auteur du visuel et le cas échéant, de l'œuvre présente sur le visuel, droit des biens et droits d'image) et que vous autorisez leur diffusion dans les conditions mentionnées ci-dessus.

**liste sur demande*

Les changements que vous effectuerez seront visibles par votre office de tourisme et votre ADT et seront exploités dès que votre office de tourisme ou votre ADT aura validé le contenu de vos changements.

Vous avez donc un rôle essentiel sur la qualité de vos données et il est donc important que vous puissiez renseigner dans vos offres les tarifs, ouvertures ... (par exemple).

Les informations auxquelles vous accéderez et sur lesquelles vous aurez la possibilité d'effectuer des actualisations, modifications ou suppressions seront disponibles en fonction des droits qui ont été attribués par votre office de tourisme.

Certaines données ne seront donc pas modifiables en ligne mais uniquement par mail ou téléphone auprès des techniciens de l'Office de Tourisme dont les coordonnées se trouvent en fin de document.

Vous aurez accès à certaines données que vous pourrez modifier, vous pourrez visualiser d'autres informations auxquelles **vous n'aurez pas accès comme certains labels ou les photos.**

Vous trouverez ci-dessous quelques explications vous permettant de mieux appréhender la mise à jour de vos données touristiques.

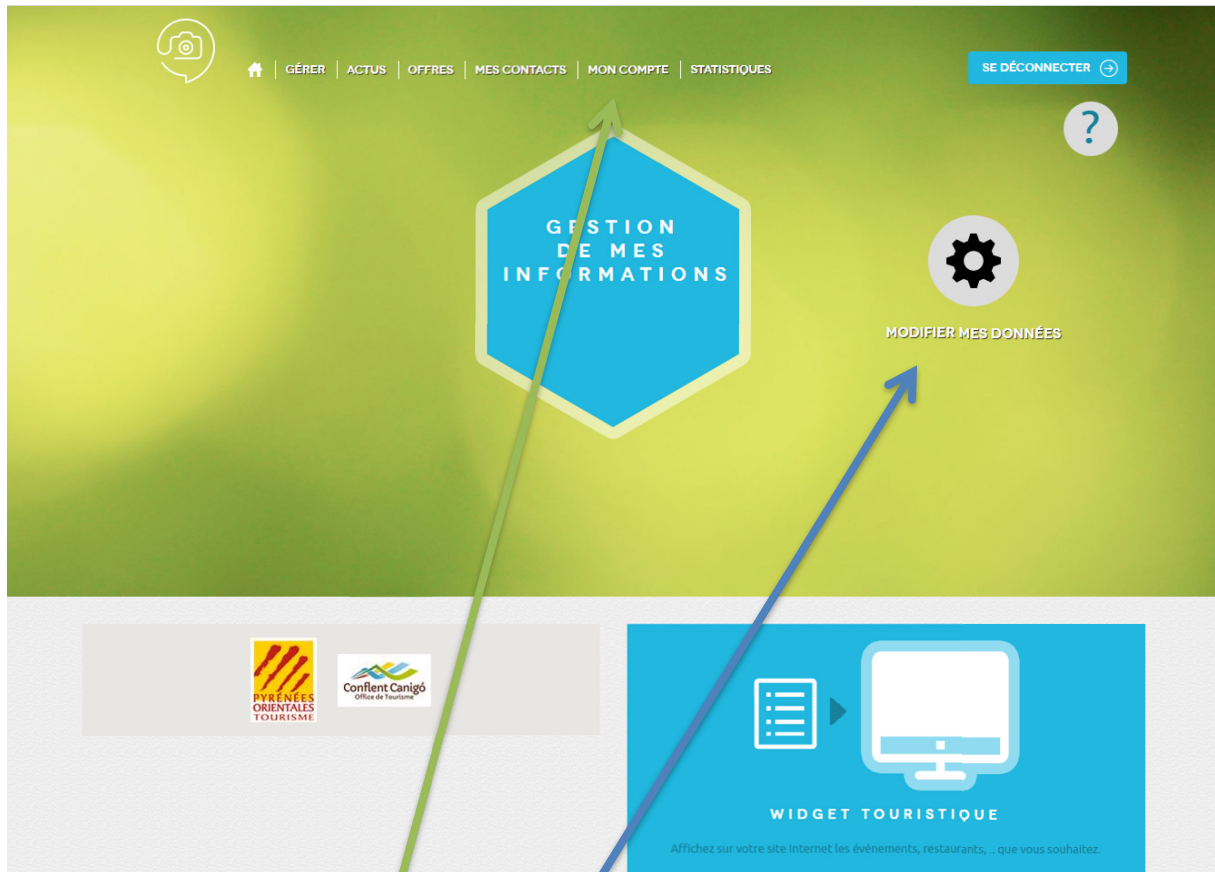
VOTRE CONNEXION

Dans le nom de l'utilisateur saisissez le login que vous avez reçu par mail.

Dans le mot de passe, saisissez le mot de passe qui vous a également été communiqué par mail.

Cliquer sur connexion pour ouvrir la page d'accueil de votre espace professionnel.

Exemple de présentation l'affichage, après saisie de votre login et mot de passe



Vous aurez la possibilité de :

Modifier votre mot de passe

Visualiser, corriger, modifier vos données



Si vous avez plusieurs établissements vous pourrez modifier chaque établissement à partir de ce module.

Modifier votre mot de passe : cliquer sur « Mon compte »

Vous avez la possibilité d'insérer un nouveau mot de passe à votre compte d'utilisation. Vous souhaitez personnaliser votre mot de passe, c'est simple, facile et rapide en exécution. Au clic sur ce menu, la page suivante s'affichera :

MON COMPTE

Email :


Nouveau mot de passe :

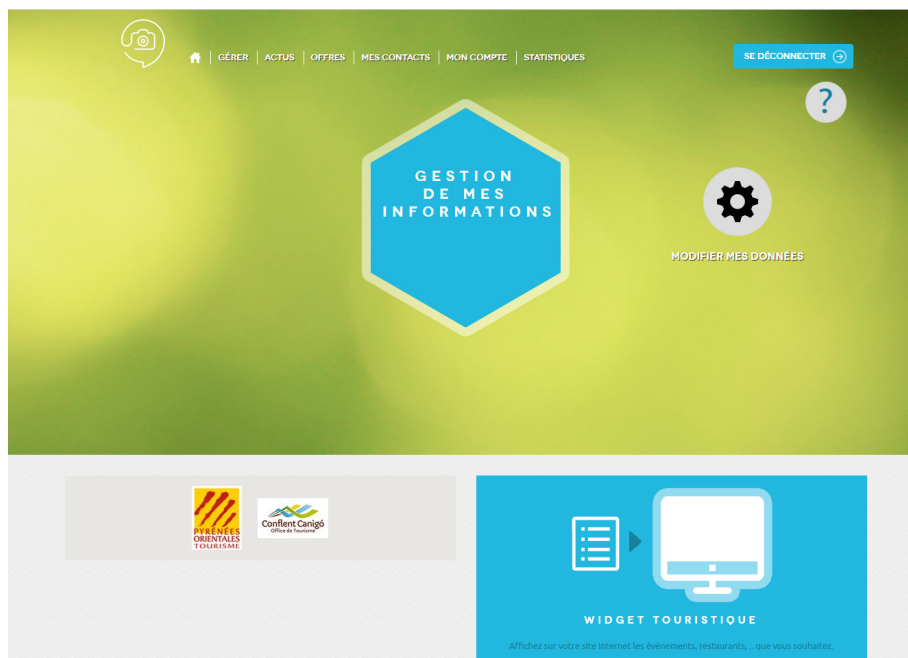
Saisir à nouveau le mot de passe :

A vous de jouer, en complétant votre nouveau mot de passe puis valider afin que celui-ci soit bien pris en considération.

Vous souhaitez quitter votre interface, il est important de cliquer sur « se déconnecter » situé en haut à droite.

Modifier vos données touristiques

L'affichage de vos offres est présent en page d'accueil depuis le clic sur le picto  correspondant à la modification de vos données **ou soit** en cliquant sur « **gérer** » présent dans la barre de menu.



Consulter, modifier votre offre touristique :

Il est important de contrôler la mise à jour de vos informations et de ne pas oublier de saisir vos tarifs, horaires d'ouverture et de fermeture (pour certaines offres comme les boutiques, les restaurants, les musées...) les jours d'ouverture et de fermeture .

Pour consulter, modifier les données de vos offres touristiques, vous avez la possibilité soit depuis la page d'accueil de cliquer sur modifier mes données




Vous pouvez également accéder à votre offre par le biais du menu en cliquant sur **Gérer**. La liste de vos offres sera affichée et il vous suffit de cliquer sur le crayon afin d'ouvrir la page contenant l'ensemble des données.

Gérer : vous accédez également par cet onglet à l'ensemble de **vos données touristiques**. Vous avez la possibilité de les afficher en liste ou de type affichage en fiche.




▪ Affichage en liste :

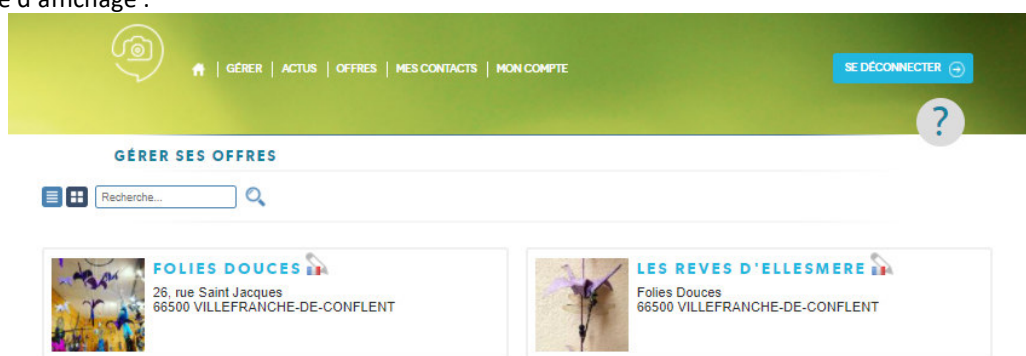
L'affichage en liste reprend le nom de votre offre ainsi que son adresse. Au clic sur , vous accédez aux informations générales de votre offre selon la langue de votre offre.



▪ Affichage en fiche :

L'affichage en fiche reprend la photo associée à votre offre, son nom ainsi que son adresse. En cliquant sur , vous accédez aux informations générales de votre offre.

Exemple d'affichage :

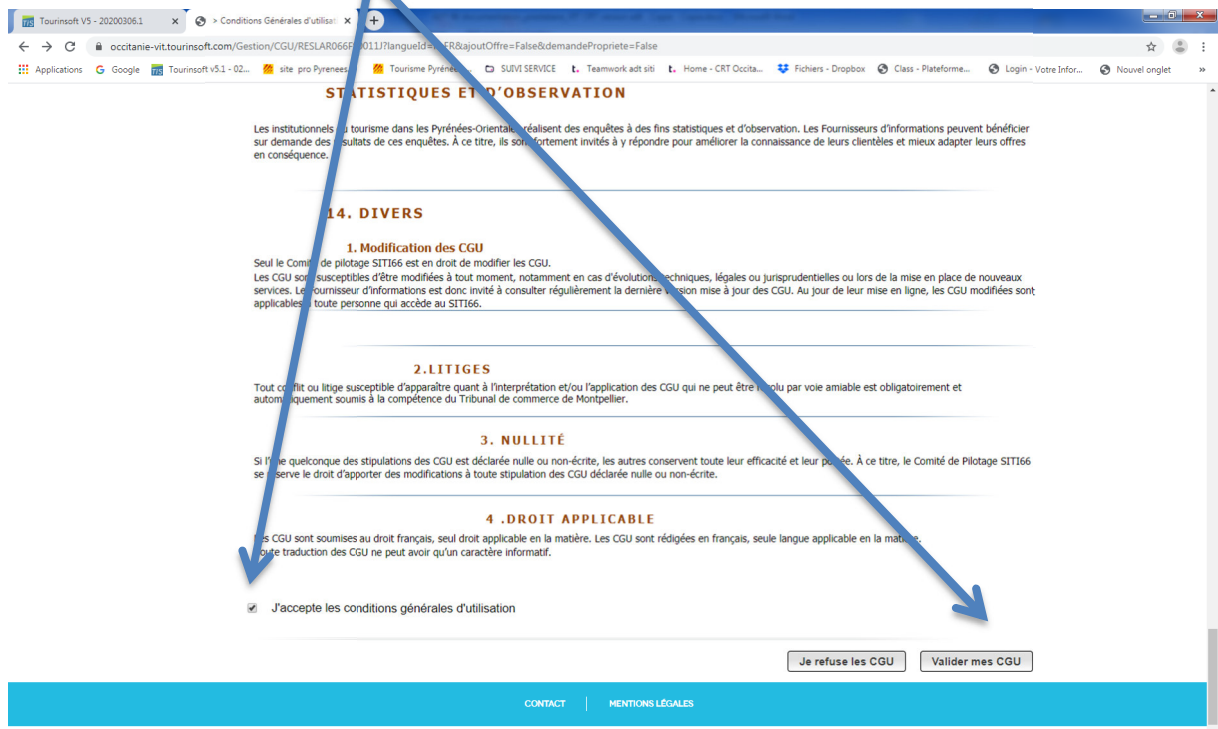


Cliquer sur le lien correspondant à l'offre que vous désirez mettre à jour (il se peut qu'il n'y en ait qu'une).

Une nouvelle fenêtre apparaît avec toutes les informations déjà renseignées dans notre base de données.

Vous pourrez alors modifier ou compléter les données en cliquant sur les différentes zones.

Vous devrez au préalable valider les CGU avant de pouvoir accéder à votre offre



STATISTIQUES ET D'OBSERVATION

Les institutions de tourisme dans les Pyrénées-Orientales réalisent des enquêtes à des fins statistiques et d'observation. Les Fournisseurs d'Informations peuvent bénéficier sur demande des résultats de ces enquêtes. À ce titre, ils sont fortement invités à y répondre pour améliorer la connaissance de leurs clientèles et mieux adapter leurs offres en conséquence.

14. DIVERS

1. Modification des CGU

Seul le Comité de pilotage SIT166 est en droit de modifier les CGU. Les CGU sont susceptibles d'être modifiées à tout moment, notamment en cas d'évolutions techniques, légales ou jurisprudentielles ou lors de la mise en place de nouveaux services. Le fournisseur d'informations est donc invité à consulter régulièrement la dernière version mise à jour des CGU. Au jour de leur mise en ligne, les CGU modifiées sont applicables à toute personne qui accède au SIT166.

2. LITIGES

Tout conflit ou litige susceptible d'apparaître quant à l'interprétation et/ou l'application des CGU qui ne peut être résolu par voie amiable est obligatoirement et automatiquement soumis à la compétence du Tribunal de commerce de Montpellier.

3. NULLITÉ

Si l'une quelconque des stipulations des CGU est déclarée nulle ou non-écrite, les autres conservent toute leur efficacité et leur portée. À ce titre, le Comité de Pilotage SIT166 se réserve le droit d'apporter des modifications à toute stipulation des CGU déclarée nulle ou non-écrite.

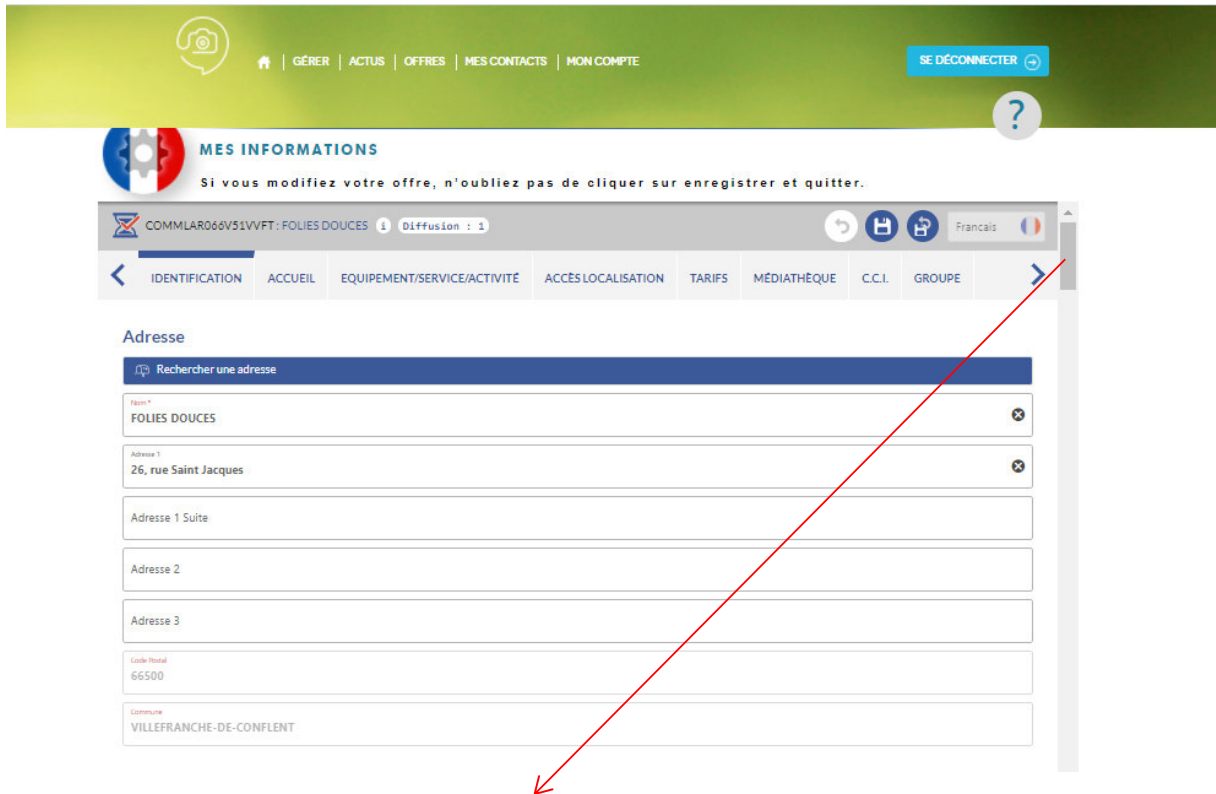
4. DROIT APPLICABLE

Les CGU sont soumises au droit français, seul droit applicable en la matière. Les CGU sont rédigées en français, seule langue applicable en la matière. Toute traduction des CGU ne peut avoir qu'un caractère informatif.

J'accepte les conditions générales d'utilisation

CONTACT | MENTIONS LEGALES

Au clic sur le pictogramme représenté par le crayon, exemple de page qui s'affiche :



(Utiliser l'ascenseur pour voir toute la fiche)

Vous aurez accès à certaines données que vous pourrez modifier, vous pourrez visualiser d'autres informations auxquelles **vous n'aurez pas accès comme les labels ou les photos.**

Si vous désirez modifier vos photos, vous devrez les envoyer par email à l'attention de Nathalie (nathaliec.tourismecanigou@gmail.com) ou directement à l'accueil (info@tourisme-canigou.com)

Infos + Descriptifs.

Deux types de descriptif sont disponibles. Le descriptif général est celui qui sera utilisé sur notre site Internet. Le descriptif synthétique peut être utilisé sur les sites Internet des institutionnels du tourisme (département, région, PNR, Canigó Grand Site)

Dans le cas d'un tableau comme ci-dessous :

The screenshot shows the 'MES INFORMATIONS' page with a navigation menu at the top. Below the menu, there are sections for 'Contacts publics' and 'Contacts privés'. The 'Contacts publics' section has a table with columns for 'Type d'accès T66com', 'Coordonnées T66com', and 'Complément d'informations'. The 'Contacts privés' section has a table with columns for 'Type de contact', 'Genre', 'Nom', 'Prénom', 'Email', and 'Téléphone'. Red arrows point to the 'Ajouter une ligne' button and the trash icon in the 'Contacts publics' section.

Vous pouvez

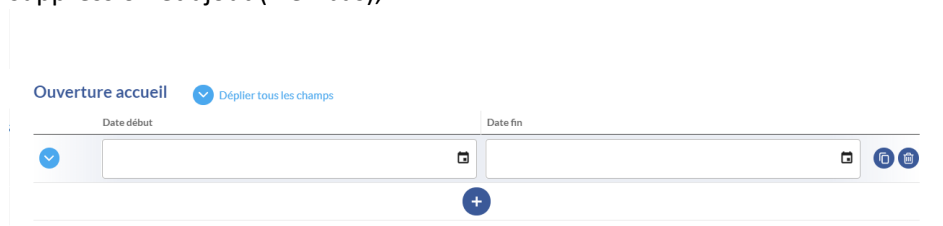
- **modifier** directement les informations en vous positionnant sur la cellule
- **Supprimer** une ligne en vous positionnant sur la ligne et cliquant sur la « poubelle »
- **Ajouter** une ligne en cliquant sur le « + » pour ajouter une ligne (ex compte facebook ...)

Sélectionner le type d'accès souhaité, saisir les coordonnées au niveau de la fenêtre qui vous a été proposée.

The screenshot shows the 'MES INFORMATIONS' page with a navigation menu at the top. Below the menu, there is a dropdown menu for 'Type d'accès' with options: Fax, Mail, Portable, Site web, Téléphone fixe, URL Facebook, URL Google+, URL Instagram, and URL Twitter. The 'URL Facebook' option is selected. Below the dropdown, there is a form for adding a new contact with fields for 'Type de contact', 'Genre', 'Nom', 'Prénom', 'Email', and 'Téléphone'. The 'Téléphone' field contains '+33 4 68 39 78 02'. The 'Email' field contains 'info@hotel-ribes.com'. The 'URL' field contains 'http://www.hotel-ribes.com'. There are radio buttons for 'Personnelles' and 'Professionnelles' and a 'Non renseigné' option. A '+' button is at the bottom.

Mettre à jour vos périodes et horaires d'ouverture et de fermeture :

Pour mettre à jour vos horaires, même processus, modification directe sur la cellule, suppression et ajout (+ en bas),

The screenshot shows a software interface for managing opening hours. At the top, it says 'Ouverture accueil' with a dropdown arrow and the text 'Déplier tous les champs'. Below this are two input fields labeled 'Date début' and 'Date fin', each with a calendar icon. To the right of the 'Date fin' field are two small circular icons, one with a plus sign and one with a trash can. Below the entire row is a blue circle with a white plus sign.

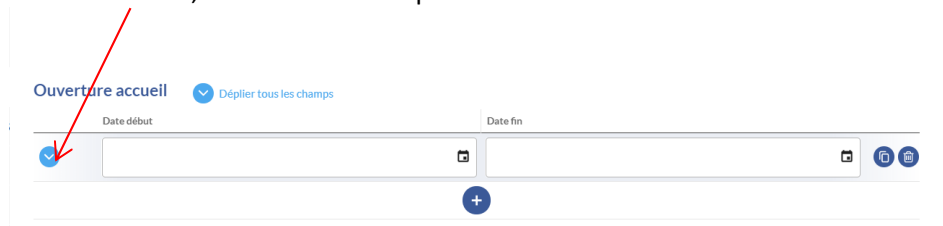
Vous souhaitez **ajouter des ouvertures**, dans ce cas, vous cliquez sur le « plus » en bas du bloc ce qui vous permettra d'ajouter vos nouvelles données.

Vous souhaitez **supprimer une ligne** car les informations sont erronées ou n'ont plus lieu d'être, dans ce cas, vous cliquez sur la poubelle ayant pour action de supprimer cette information.

Attention ne pas supprimer vos données de l'année en cours !

Ajouter des horaires d'ouverture et fermeture ou des jours de fermeture : ajout des horaires (pour les restaurants, les boutiques, les lieux de visites...) en ajoutant les jours de la semaine concernés et les jours de fermeture.

Ouvrir la flèche, un menu va se déplier :

This screenshot is identical to the one above, but with a red arrow pointing to the blue dropdown arrow on the left side of the 'Date début' field.

La ligne du haut permet d'insérer les horaires généraux puis les appliquer à toute la semaine. Ensuite de supprimer les horaires sur les jours de fermeture ou de modifier les jours où les horaires sont différents.

Enfin de notifier les jours de fermeture en cochant sur la dernière colonne sur la ligne concernée

Après avoir saisi les dates d'ouverture, pensez à cocher les éventuels jours de fermeture.
 Si les horaires diffèrent d'une saison à l'autre, saisir une ligne par saison.
Pensez à valider en bas de la fenêtre avant de quitter.

Mettre à jour vos tarifs :

Le principe est exactement le même que pour la mise à jour de vos horaires et ou jours d'ouverture et de fermeture.

Vous désirez mettre à jour votre mode de paiement, il vous suffit de cocher les différents modes de paiements proposés par votre établissement.

Pour modifier un tarif présent dans la page et n'étant pas correct :

- Si un nouveau tarif doit être créé, cliquez sur le « plus » en bas de bloc,
- Si un tarif doit être supprimé, cliquez sur la poubelle qui s'affiche quand vous vous positionnez sur la « poubelle »

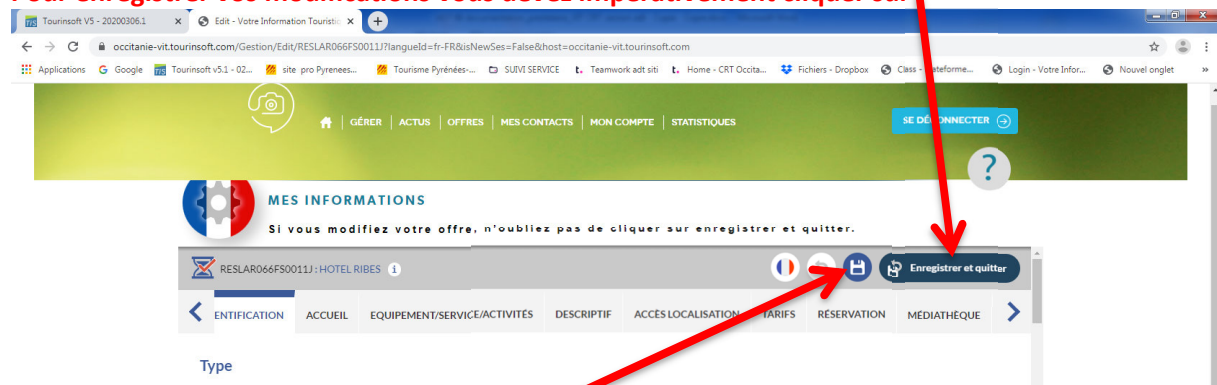
Vous aurez à disposition une liste d'intitulés tarifs.

Ce sont les tarifs utilisés par votre Office de Tourisme ou votre ADT pour mettre en valeur vos offres sur leurs supports (brochure, web...), **ils ne sont pas exhaustifs pour permettre une meilleure lisibilité par l'internaute.**

Le but est qu'il ait à disposition **une fourchette de prix pour l'intitulé tarif le plus approprié aux commerces, c'est-à-dire : tarif produit/article**

A la fin de vos modifications :

Pour enregistrer vos modifications vous devez impérativement cliquer sur



(en haut à droite de l'écran) ou « enregistrer » si vous souhaitez passer à une autre fiche mais souhaitez sauvegarder.

Ces opérations sont à répéter sur chacune des fiches proposées.

Mes contacts :

Nathalie Cortinas : Référent Producteurs et artisans

tel : 04 68 05 60 54 – mail : nathaliec.tourismecanigou@gmail.com

Emilie Veber : Animatrice Numérique de Territoire

tel : 04 68 05 60 52 – mail : emilie.tourismecanigou@gmail.com

