

# 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*



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.

**Les changements que vous effectuerez seront visibles par votre office de tourisme et votre ADT et seront exploités dès que votre office de tourisme 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).**

Certaines données ne seront donc pas modifiables en ligne mais uniquement par mail ou téléphone auprès Cheyenne BUFFET : [cbuffet@argeles-sur-mer.com](mailto:cbuffet@argeles-sur-mer.com).

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.

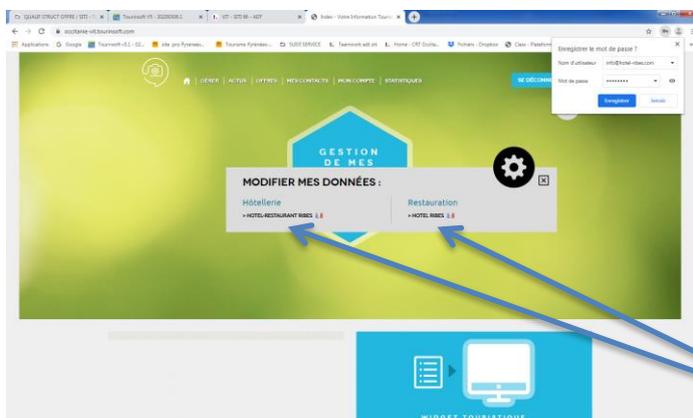
Exemple de présentation l'affichage, après saisie de votre login et mot de passe



Vous aurez la possibilité de :

Modifier votre mot de passe

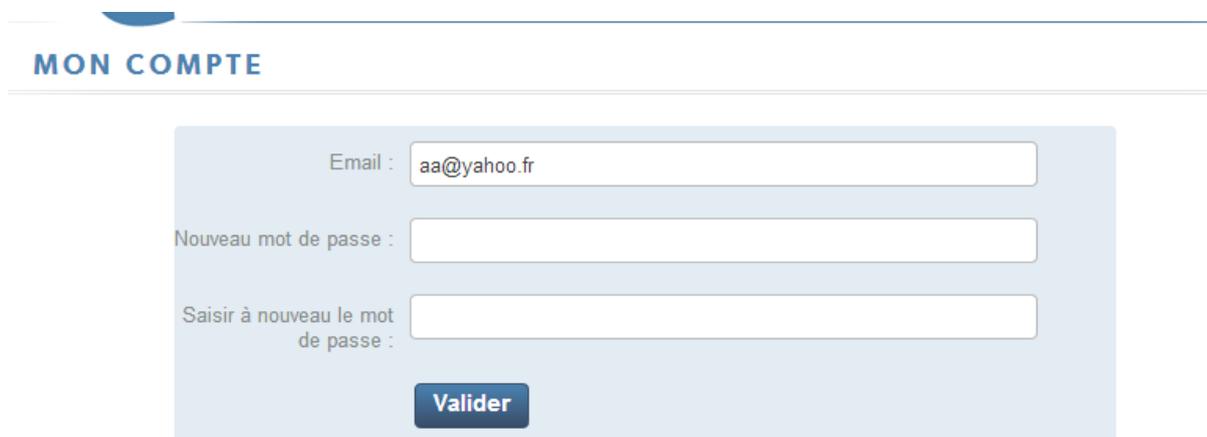
Visualiser, corriger, modifier vos données



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 :



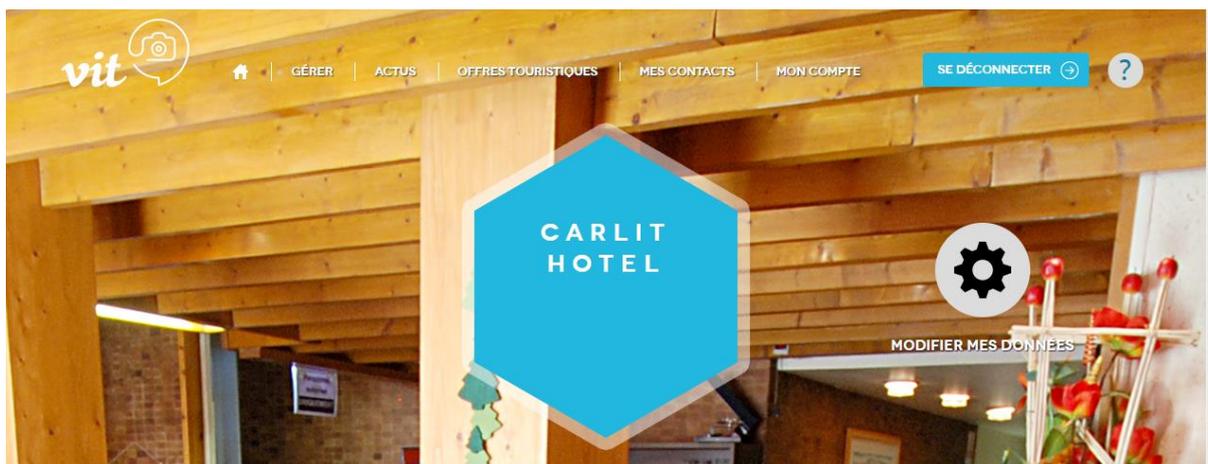
The screenshot shows a web interface titled "MON COMPTE". It contains a form with three input fields and a button. The first field is labeled "Email :" and contains the text "aa@yahoo.fr". The second field is labeled "Nouveau mot de passe :". The third field is labeled "Saisir à nouveau le mot de passe :". Below the fields is a blue button labeled "Valider".

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.



*\*Si des photos sont disponibles pour votre offre, dans ce cas la première trouvée est affichée à côté du détail de votre offre. Si aucune photo n'est disponible et donc trouvée dans ce cas aucune photo n'est présente. (Cf : la première capture située dans la présentation lors de votre connexion).*

## 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.

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

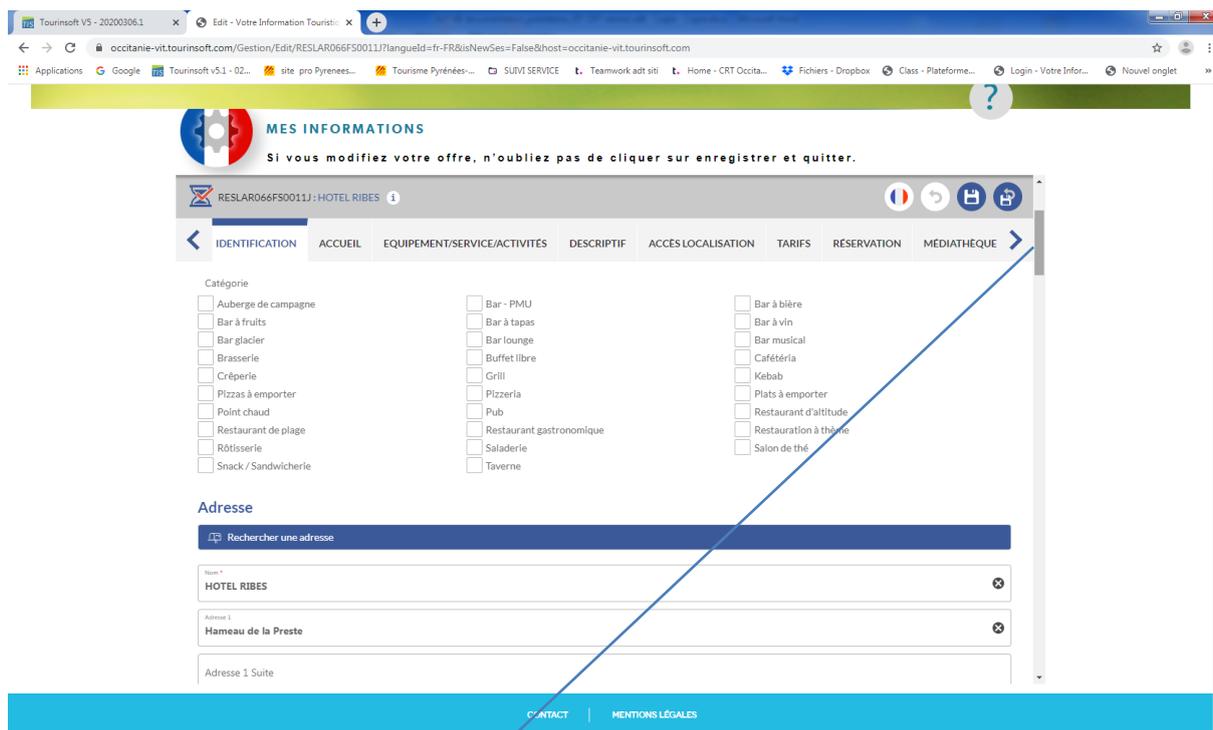


Vous pouvez également accéder à votre offre par le biais du menu en cliquant sur **Gérer**. La liste de vos offres sera affichée et il vous suffit de cliquer sur le crayon afin d'ouvrir la page contenant l'ensemble des données.

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

A screenshot of a website showing the 'STATISTIQUES ET D'OBSERVATION' section. The page contains several sections: '14. DIVERS', '1. Modification des CGU', '2. LITIGES', '3. NULLITÉ', and '4. DROIT APPLICABLE'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'J'accepte les conditions générales d'utilisation' and two buttons: 'Je refuse les CGU' and 'Valider mes CGU'. A large blue arrow points from the top of the page down to the 'Valider mes CGU' button.

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 le classement, les descriptifs ou les photos.

**Si vous désirez modifier votre descriptif\* ou vos photos, vous devrez prendre contact avec votre référent l'office de tourisme Cheyenne BUFFET : [cbuffet@argeles-sur-mer.com](mailto:cbuffet@argeles-sur-mer.com).**

*\*Les descriptifs commerciaux présents sur la base de données ont souvent été adaptés en fonction des situations pour des raisons de choix éditoriaux et pour répondre à différents besoins, notamment en matière de référencement sur internet et ont fait l'objet de traductions. C'est pourquoi, les offices de tourisme et votre ADT ne permettent pas la modification en ligne des descriptifs.*

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

Type d'accès Télécom	Coordonnées Télécom	Complément d'informations	Coordonnées
Téléphone fixe	+33 4 68 39 71 04		<input type="radio"/> Personnelles <input type="radio"/> Professionnelles <input checked="" type="radio"/> Non renseigné
Fax	+33 4 68 39 78 02		<input type="radio"/> Personnelles <input type="radio"/> Professionnelles <input checked="" type="radio"/> Non renseigné
Mail	info@hotel-ribes.com		<input type="radio"/> Personnelles <input type="radio"/> Professionnelles <input checked="" type="radio"/> Non renseigné
Site web	http://www.hotel-ribes.com		<input type="radio"/> Personnelles <input type="radio"/> Professionnelles <input checked="" type="radio"/> Non renseigné

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 « + »

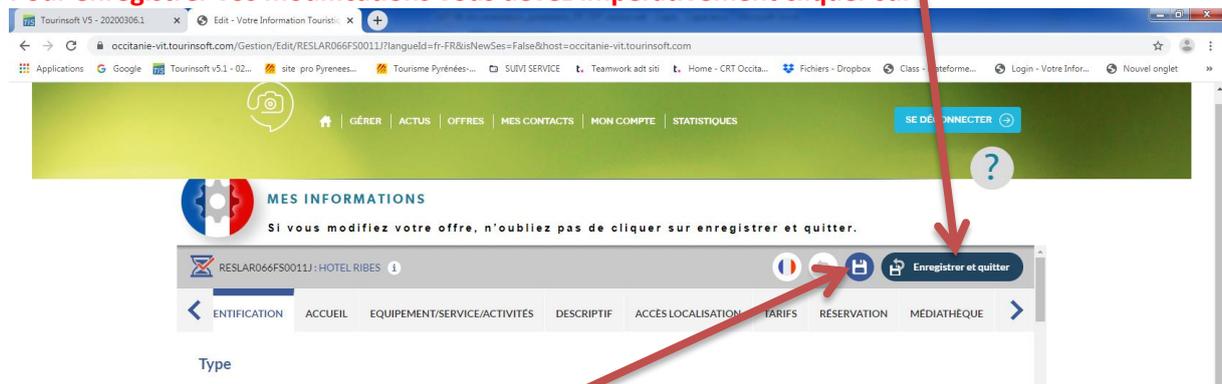
Pour ajouter une ligne (ex compte facebook ...)

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

Type d'accès Télécom	Coordonnées Télécom	Complément d'informations	Coordonnées
Fax			<input type="radio"/> Personnelles <input type="radio"/> Professionnelles <input checked="" type="radio"/> Non renseigné
Mail	+33 4 68 39 78 02		<input type="radio"/> Personnelles <input type="radio"/> Professionnelles <input checked="" type="radio"/> Non renseigné
Portable			<input type="radio"/> Personnelles <input type="radio"/> Professionnelles <input checked="" type="radio"/> Non renseigné
Site web	info@hotel-ribes.com		<input type="radio"/> Personnelles <input type="radio"/> Professionnelles <input checked="" type="radio"/> Non renseigné
Téléphone fixe			<input type="radio"/> Personnelles <input type="radio"/> Professionnelles <input checked="" type="radio"/> Non renseigné
URL Facebook			<input type="radio"/> Personnelles <input type="radio"/> Professionnelles <input checked="" type="radio"/> Non renseigné
URL Google+			<input type="radio"/> Personnelles <input type="radio"/> Professionnelles <input checked="" type="radio"/> Non renseigné
URL Instagram	http://www.hotel-ribes.com		<input type="radio"/> Personnelles <input type="radio"/> Professionnelles <input checked="" type="radio"/> Non renseigné
URL Twitter			<input type="radio"/> Personnelles <input type="radio"/> Professionnelles <input checked="" type="radio"/> Non renseigné

A la fin de vos modifications :

**Pour enregistrer vos modifications vous devez impérativement cliquer sur**

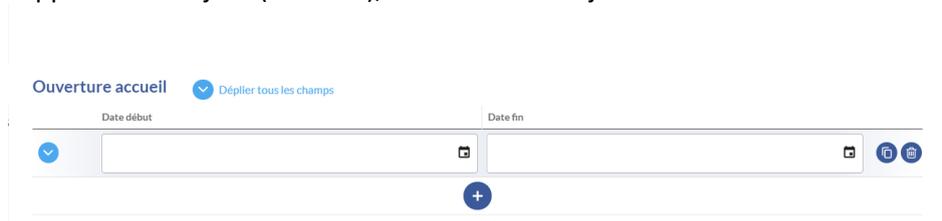


(en haut à droite de l'écran) ou « enregistrer » si vous souhaitez passer à une autre fiche mais souhaitez sauvegarder.

Ces opérations sont à répéter sur chacune des fiches proposées.

## 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), afin de mettre à jour vos dates d'ouvertures ...



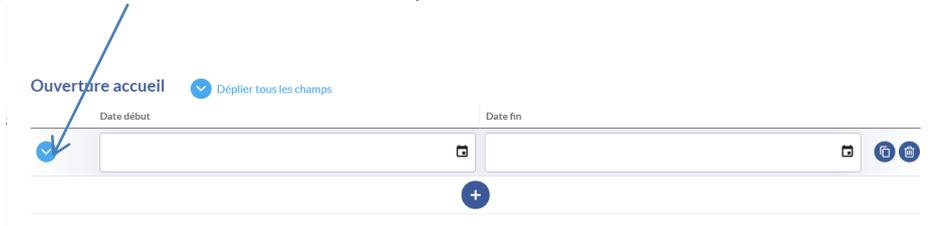
Vous souhaitez ajouter **des ouvertures**, dans ce cas, vous cliquez sur le « plus » en bas du bloc qui vous permettra d'ajouter vos nouvelles données.

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 !**

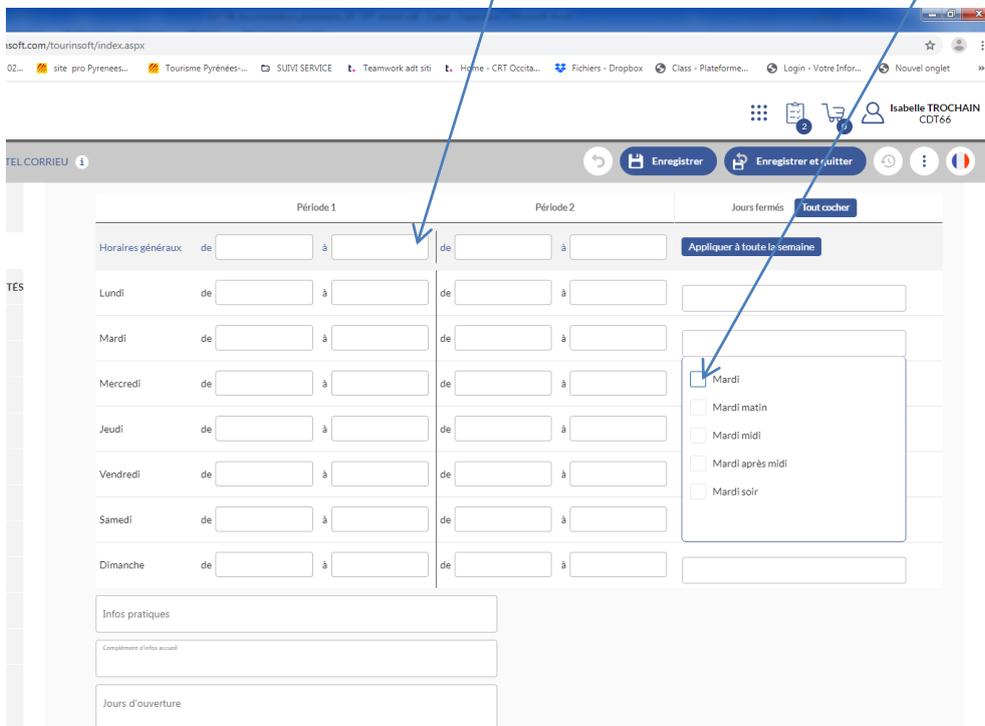
**Ajouter des horaires d'ouverture et fermeture ou des jours de fermeture :** ajout des horaires (pour les restaurants, lieux de visites...) en ajoutant les jours de la semaine concernés et les jours de fermeture.

Ouvrir la flèche, un menu va se déplier :



The screenshot shows a form titled "Ouverture accueil" with a blue checkmark icon and a "Déplier tous les champs" button. Below the title, there are two input fields for "Date début" and "Date fin", each with a calendar icon. A blue plus sign is centered below these fields. A blue arrow points to the plus sign.

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 journée, matin, après midi ou soir en cochant sur la dernière colonne sur la ligne concernée



The screenshot shows the full "Ouverture accueil" form. At the top, there are buttons for "Enregistrer" and "Enregistrer et quitter". The form is divided into three columns: "Période 1", "Période 2", and "Jours fermés". The "Jours fermés" column has a "tout cocher" button. Below the columns, there are rows for each day of the week (Lundi to Dimanche). The "Mardi" row has a dropdown menu open, showing options: "Mardi", "Mardi matin", "Mardi midi", "Mardi après midi", and "Mardi soir". A blue arrow points to the "Mardi" option in the dropdown menu. Below the main form, there are three input fields: "Infos pratiques", "Complément d'infos accueil", and "Jours d'ouverture".

Après avoir saisi les dates d'ouverture, pensez à cocher les éventuels jours de fermeture Pour les restaurants, musées.. pour lesquels les heures d'ouverture sont important, Remplir les horaires. Si les horaires différent 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.

Mode de paiement

Mode de paiement

American Express  Bons CAF  Campings chèques

Carte bleue  Chèque de table  Chèque déjeuner

Chèque restaurant  Chèques bancaires et ...  Chèques cadeaux

Chèques de voyage  Chèques Vacances  Devises

Diners Club  Espèces  Eurocard - Mastercard

Mandats administratifs  Mandats internationaux  Mandats postaux

Online sécurisée  Paypal  Ticket restaurant

Virements  Visa

Tarifs  Déplier tous les champs

Intitulé Tarifs	Minimum Euro 2020	Maximum Euro ...	Minimum Euro 2021	Maximum Euro 2021	Complément tarifs 2020	Complément tarif 2021
Chambre double						
Chambre quadruple						
Petit-déjeuner						
Chambre triple						
Demi-pension / person...						

Offres promotionnelles

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, vous cliquerez sur le « plus » en bas de bloc,

Si un tarif doit être supprimé, cliquer 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, **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 par type** de prestation (mini-maxi) mais pas un détail complet de votre grille tarifaire.

## Nouveauté 2021 : le planning

A titre informatif, vous pouvez indiquer vos disponibilités directement sur votre fiche. Elles apparaîtront quand un visiteur cliquera sur votre fiche pour avoir plus d'informations. Cela peut éviter des appels inutiles pour réserver une période déjà complète.

Il vous faudra aller dans l'onglet « réservation », et dans « planning » cliquer sur « ajouter des disponibilités »

PLANNING DES DISPONIBILITÉS

Capacité totale :

■ Non renseigné ■ Disponible ■ Peu de places ■ Complet ■ Fermé

Mode journalier  Mode intervalle

Année	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d
2020				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				

A chaque clic sur un jour vous pouvez changer l'état de la disponibilité. Pour affecter rapidement un état à plusieurs jours, choisissez le mode intervalle, cliquez sur un état dans la légende et sélectionnez vos dates de début et de fin d'intervalle en cliquant dessus.

Valider

Pour changer l'année cliquez sur la flèche.

Pour ajouter des disponibilités choisissez le mode journalier ou intervalle :

- Pour le mode journalier il faut cliquer plusieurs fois sur le jour jusqu'à trouver la couleur souhaitée.
- Pour le mode intervalle, il faut par exemple cliquer sur « disponible » puis sur le premier jour disponible, ensuite sur le dernier pour mettre toute la semaine ou le mois en vert. Pareil pour les autres couleurs.

Vous vous retrouverez avec un tableau ressemblant à celui-ci :

PLANNING DES DISPONIBILITÉS

Capacité totale :

Non renseigné
  Disponible
  Peu de places
  Complet
  Fermé
  Mode journalier
  Mode intervalle

	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d		
2020 Janvier				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
Février							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29		
Mars							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Avril				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
Mai				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
Juin	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							
Juillet		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
Août				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
Septembre		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						
Octobre			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
Novembre							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Décembre				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			

A chaque clic sur un jour vous pouvez changer l'état de la disponibilité. Pour affecter rapidement un état à plusieurs jours, choisissez le mode intervalle, cliquez sur un état dans la légende et sélectionnez vos dates de début et de fin d'intervalle en cliquant dessus.

**N'oubliez pas de valider, et d'enregistrer les modifications !**

Pour que ce planning ait une utilité, il faut le mettre à jour régulièrement, dès le changement de disponibilité.

**Mes contacts :**

Pour plus d'information, contactez Cheyenne BUFFET :  
**cbuffet@argeles-sur-mer.com**