

VOTRE INFORMATION TOURISTIQUE DANS LE SITILR

Livret numérique d'utilisation : Hébergements
locatifs - Chambres d'Hôtes et meublés



Résumé

Ce livret d'aide numérique est un outil mis à la disposition des prestataires de chambres d'hôtes et de meublés de tourisme afin de les accompagner à la mise à jour et à la saisie de leur fiche sur l'extranet VIT

Pôle numérique

Comité Départemental du Tourisme de la Lozère

Préambule

1. Qu'est-ce que le V.I.T ?

L'extranet V.I.T est un outil de gestion de l'information touristique mis à la disposition des prestataires touristiques du département de la Lozère. Il vous permet de renseigner et mettre à jour les informations spécifiques à votre établissement. Vous évoluez en totale autonomie et pouvez contrôler ainsi la diffusion de votre information sur les principaux sites internet du CDT, des Offices du Tourisme, Tourisme Occitanie...

Si vous souhaitez avoir accès à l'extranet V.I.T ou avoir plus de renseignement, il vous suffit de contacter le service numérique du Comité Départemental du Tourisme de la Lozère au 04 66 65 60 28 ou par mail à l'adresse suivante : k.julier@lozere-tourisme.com

2. Les différents canaux de diffusion

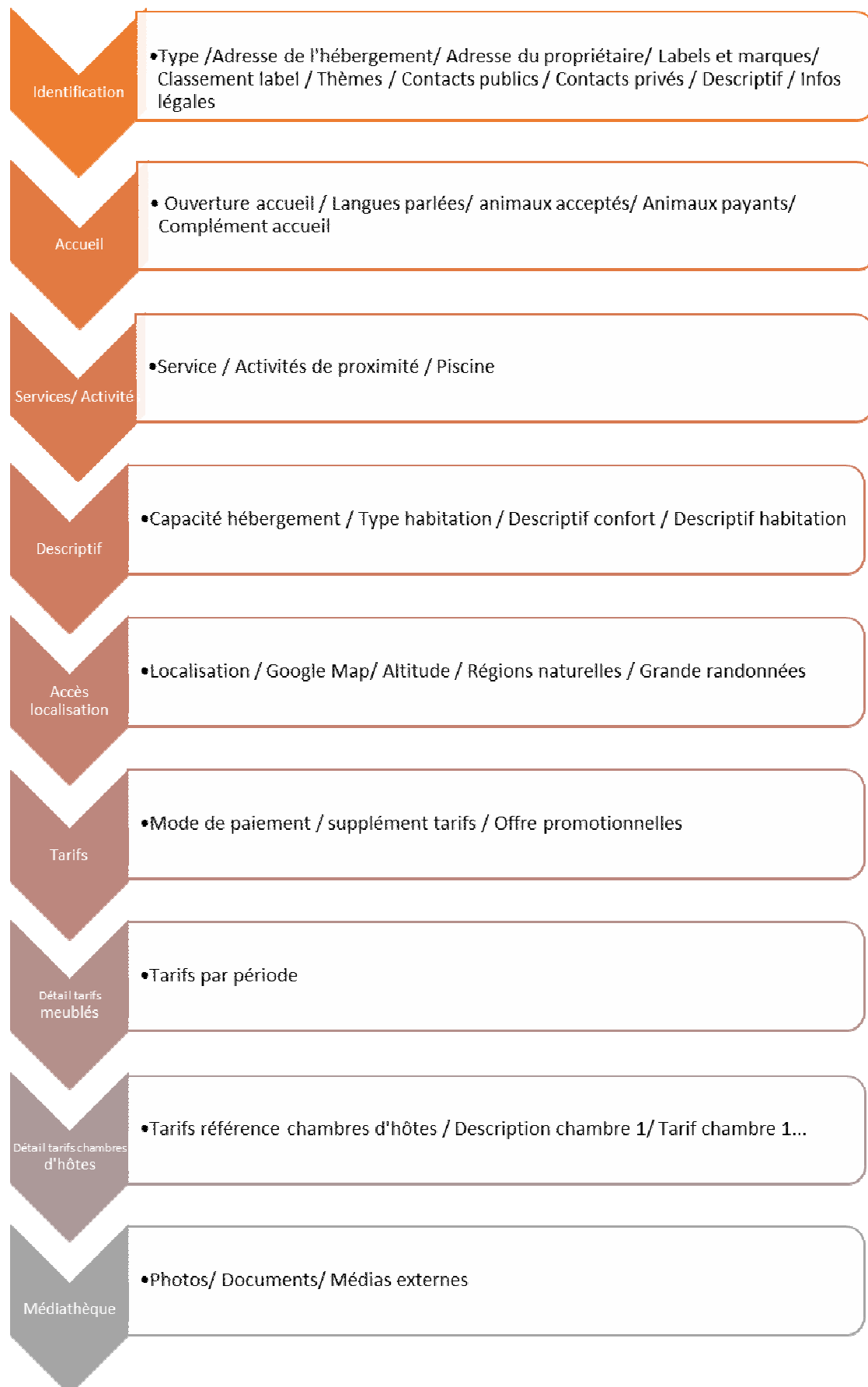
Vos informations sont diffusées sur de multiples supports de communication et notamment les sites internet. Lozere-tourisme.com, les sites des offices du tourisme du département de la Lozère, le site de Comité Régional du Tourisme de la région Occitanie, DATA tourisme et open data...

3. Le livret d'aide numérique : pour qui et pourquoi ?

Cet outil s'adresse aux prestataires touristiques du département et aux nouveaux utilisateurs de l'outil extranet V.I.T. Il a pour but de vous aider à la saisie de vos informations via l'extranet V.I.T. Ce guide contient :

- Les étapes pour se connecter à l'extranet V.I.T
- Un guide pour comprendre la signification des pictogrammes de l'interface
- Des conseils pratiques d'aides à la saisie de vos informations
- Les informations indispensables à renseigner
- Les étapes à suivre pour modifier son mot de passe

1. Schéma des étapes à suivre pour saisir l'information



Comment se connecter à votre extranet V.I.T ?

Etape 1 : Se rendre sur <https://vit.tourinsoft.com/>

Etape 2 : Sélectionner votre région

Etape 3 : Renseigner le champ « Nom d'utilisateur » soit votre adresse mail qui vous a été communiqué

Etape 4 : Saisir dans le champ « Mot de passe » le mot de passe communiqué par mail lors de l'envoi de vos accès à votre extranet VIT.


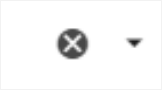







Etape 5 : Cliquer sur « connexion »



The image shows a login form for the VIT extranet. The form is titled "Identification" and is set against a blue background with a white logo at the top that says "vit" next to a camera icon. The form contains the following elements:

- A dropdown menu for "Région" with "OCCITANIE" selected.
- A text input field for "Nom d'utilisateur".
- A text input field for "Mot de passe".
- A checkbox labeled "Garder ma session active".
- A large button labeled "Connexion".
- A button labeled "Demander un code d'identification".
- A link labeled "Mot de passe perdu" below the "Demander un code d'identification" button.

Comprendre les pictogrammes

	Ajouter une ligne à une liste
	Supprimer un ou plusieurs éléments d'une liste
	Infobulles : conseils et astuces de saisie
	Déplacer les champs en faisant glisser de haut en bas ou de bas en haut
	Revenir à l'étape précédente Passer à l'étape suivante
	En fin de page de la dernière étape : enregistrer les modifications et quitter la fiche.
	Déplier pour visualiser tous les champs secondaires de chaque ligne de la rubrique.
	Dupliquer ou supprimer une ligne
	Liste déroulante avec choix de propositions



Pour quitter la fiche sans enregistrer

Pour enregistrer les informations et quitter la page lorsque vous avez terminé toutes vos modifications

Les infos indispensables à renseigner

Une fiche structure bien saisie c'est quoi ?

Une fiche structure bien saisie est une fiche qui renseigne le plus d'informations possible dans les champs prévus à cet effet. Cependant, il est indispensable de renseigner à minima les champs figurant ci-après.

Nom de la structure : Il est également indispensable de renseigner le nom de votre structure. Réfléchissez bien au nom que vous souhaitez donner car si vous changez trop souvent votre nom cela pourra porter préjudice au référencement naturel.

Coordonnées : Afin d'être joignable, il vous faut indiquer une adresse et un numéro de téléphone. Une adresse mail est aussi appréciable.

Descriptif : Le descriptif général va vous permettre, de donner envie, de présenter et de mettre en avant votre structure.

Accueil : Dans le l'onglet accueil vous devez renseigner les dates d'ouvertures de votre établissement et préciser si les animaux sont admis.

Tarifs : En ce qui concerne le tarif, il vous faut indiquer les champs de saisie suivants : tarif de référence et mode de paiement.

Coordonnées GPS : Afin de situer l'emplacement exact de votre structure il vaut faut obligatoirement renseigner la longitude et la latitude.

Média : Afin de compléter le descriptif de votre établissement ajouter des photos de l'intérieur et de l'extérieur. Les photos doivent être de bonne qualité et conformes au bien que vous souhaitez louer (*Pour plus de renseignements ce référer à la partie conseil pour prendre de belles photos*). Concernant le nombre de photos il est préférable et bien plus représentatif d'en mettre 5. Les photos attirent le regard et permet une meilleure visibilité à votre établissement.

Conseils pratiques

1. Champs de saisie libre

Les champs de saisie permettant d'accueillir du texte doivent respecter certaines règles :

- Tenez compte des règles typographiques de la langue française en rédigeant des phrases sans faute d'orthographe, de syntaxe et correctement ponctuées.
- Pensez à vous relire

Descriptifs

Descriptif général

Descriptif pour les OTSI



Rédiger un bon descriptif

Un bon descriptif doit être :

- Court et précis
- Sans faute d'orthographe
- Correctement ponctué
- Doit susciter de l'intérêt chez le lecteur et le charmer

Evitez de lister les équipements ou les pièces de l'hébergement. Ces informations sont à renseigner ailleurs.

➔ La qualité de l'information dans un descriptif est importante et doit correspondre. Le descriptif ajoute de la valeur à la promotion de votre structure.

2. Ajouter des coordonnées (règles de saisie)

Il vous sera demandé de renseigner les contacts publics et les contacts privés.

- Les **contacts publics** correspondent aux personnes ou organismes par lesquels doivent passer les personnes souhaitant rentrer en contact avec votre structure. Ce sont les coordonnées qui figureront sur les sites internet et seront alors visibles de tous.
- Les **contacts privés**, quant à eux ne seront pas visibles par les internautes et serviront seulement à titre informatif dans la base de données touristique et dans le cadre d'une communication entre professionnels du tourisme.

Afin d'ajouter un contact, il vous suffit de cliquer sur le pictogramme bleu « + » et de poursuivre en renseignant les champs qui apparaîtront. Indiquer le type d'accès télécom à l'aide des propositions qui vous seront faites (clic sur la flèche déroulant à droite du champ de saisie). Puis il vous faudra entrer les coordonnées en fonction du type de coordonnées choisies précédemment. Dans le champ complément d'information vous pourrez indiquer des informations supplémentaires.

Si vous souhaitez renseigner plusieurs coordonnées qui n'ont pas le même type d'accès, réitérez l'action.

The image shows two sections of a web interface for adding contacts. The top section is titled 'Contacts publics' and has three columns: 'Type d'accès Télécom', 'Coordonnées Télécom', and 'Complément d'informations'. Below these columns, it says 'Pas de données' and has a blue circular button with a white plus sign. The bottom section is titled 'Contacts privés' and has seven columns: 'Type de contact', 'Genre', 'Nom', 'Prénom', 'Email', 'Téléphone', and 'Portable'. Below these columns, it also says 'Pas de données' and has a blue circular button with a white plus sign.

Procédez de la même manière pour rentrer un ou plusieurs contacts privés.



Informations de saisie

Les numéros de téléphone et portable doivent être séparés par des espaces et doivent être au format international. (+33)

Les e-mails correspondent à une adresse contenant un « @ »

Les sites web, quant à eux, sont obligatoirement saisis avec « http:// » ou par « https:// » devant le nom de site. Les URL des sites Internet doivent être saisies en minuscule sans accent.

3. Saisir les champs dates et heures

- La saisie des dates doit respecter le format JJ/MM/AAAA

Pensez à préciser la date de début et la date de fin

- La saisie des heures doit respecter le format HH:MM

4. Saisir les tarifs

- a. Indiquer le mode de paiement que vous acceptez

Afin d'indiquer le mode de paiement cliquer sur la flèche à droite pour dérouler les propositions. Puis ajouter les modes de paiement.

- b. Suppléments tarifs

Les suppléments tarifs sont les frais autres que la location de l'hébergement que vous facturez (ex : draps, service ménage, taxe de séjour...)

Il vous suffit de cliquer sur « + » et de compléter les champs suivants : Libellé, Date de début et date de fin.

- c. Offres promotionnelles

Les offres promotionnelles correspondent aux réductions que vous pouvez appliquer à votre tarif de base. Elles doivent être indiquées dans ce champ et accompagnées d'une date de validité (début et fin)

5. Saisir sa localisation

Le positionnement se fait automatiquement grâce à l'adresse de l'hébergement renseignée dans l'onglet identification

- a. Afin de saisir la localisation de votre structure, il vous suffit de vous rendre dans l'onglet « accès localisation ». Puis d'ajouter en cliquant sur le pictogramme « + » le type de localisation, le nom et la distance. En ce qui concerne le type de localisation, en cliquant à droite sur la flèche descendante, une liste déroulante apparaîtra et vous pourrez alors choisir le type de localisation correspondant à votre bien.
- b. Ensuite, déplacer le point repère sur la carte à l'endroit exact où se situe votre structure.
Pour zoomer, vous pouvez utiliser les boutons + ou – . Si vous êtes sur la carte, vous pouvez également zoomer à l'aide de CTRL+ molette de défilement.
Il est à noter que plusieurs affichages sont disponibles : plan, satellite ou street view.
- c. Enfin, renseigner l'altitude et la région naturelle correspondant à la localisation de votre structure.

Localisation

Type de localisation	Nom	Distance
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



a

GoogleMap

Rechercher une adresse

Pour modifier vos coordonnées, déplacer le marqueur

Modification manuelle

Oui Non Non renseigné

Longitude

Latitude

Date

h.

Altitude

Altitude

Régions naturelles

Régions naturelles

c.

6. Ajouter des photos

Pour ajouter des photos ou médias externes il faut vous rendre dans l'onglet médiathèque. Il vous faudra penser à toujours placer la photo principale en haut de la liste pour qu'elle apparaisse en priorité sur les différents supports de promotion.

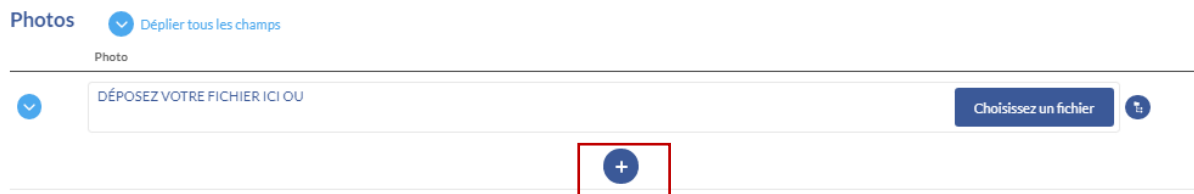
Avant d'ajouter une photo assurez-vous que :

- Le format de prise de vue au format paysage horizontal
- La photo doit être au format .jpg
- La largeur minimum doit être de 1600px

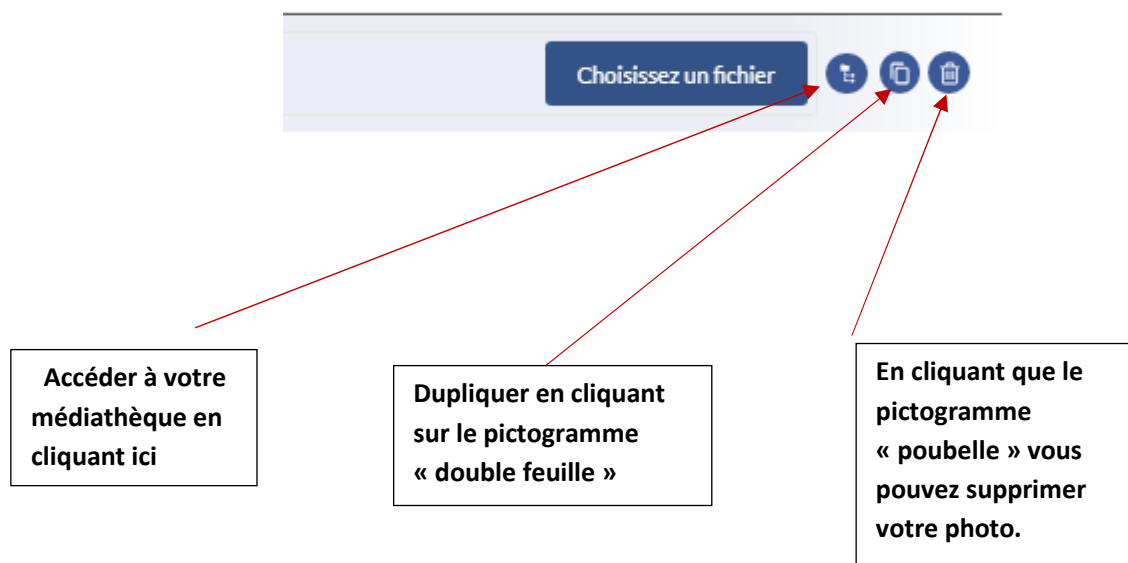
Une photo de bonne qualité est une photo qui attire l'œil.

a. Aller dans l'onglet Médiathèque

b. Cliquer sur le pictogramme « + »



c. Cliquer sur choisir un fichier

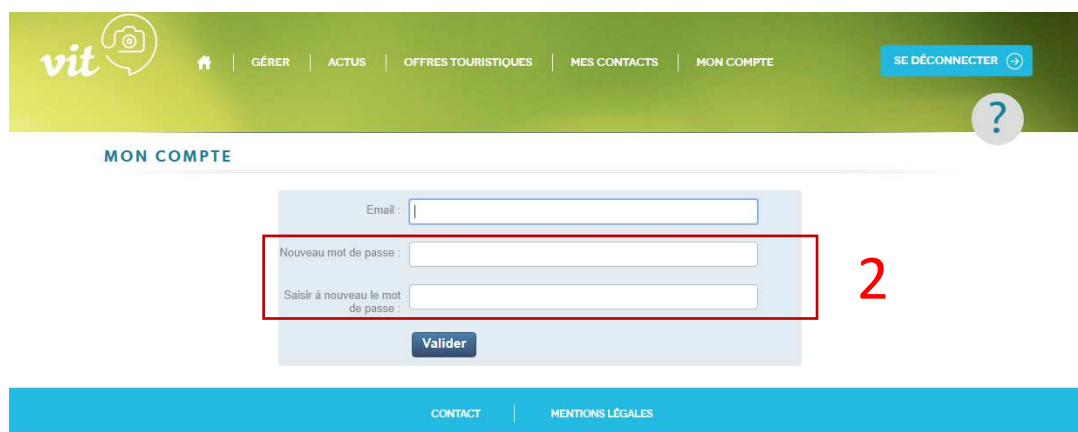


Modifier son mot de passe

Pour modifier et personnaliser votre mot de passe il vous faut vous connecter à votre extranet V.I.T avec les identifiants communiqués par le Comité Départemental du Tourisme ou bien l'office de tourisme. Ensuite il vous faut vous rendre dans l'onglet « Mon compte » situé à droite de votre écran.



Ensuite, saisissez votre nouveau mot de passe dans le champ « Nouveau mot de passe » et réitérer l'action dans le champ « saisir à nouveau le mot de passe ». Enfin cliquer sur le bouton « valider ».

A screenshot of the 'MON COMPTE' page. The navigation bar is the same as in the previous image. Below the navigation bar, the page title 'MON COMPTE' is displayed. The main content area contains a form for changing a password. The form has three input fields: 'Email', 'Nouveau mot de passe', and 'Saisir à nouveau le mot de passe'. The 'Nouveau mot de passe' and 'Saisir à nouveau le mot de passe' fields are highlighted with a red rectangular box. Below these fields is a blue button labeled 'Valider'. A large red number '2' is positioned to the right of the red box. At the bottom of the page, there is a blue footer bar with the links 'CONTACT' and 'MENTIONS LÉGALES'.