

# TUTORIEL DE MISE À JOUR DES DONNÉES TOURISTIQUES VIT66

Bienvenue dans ce guide pour utiliser efficacement la plateforme VIT66. Ce système vous permet de mettre à jour vos informations touristiques directement sur notre base de données, essentielle pour les brochures, sites web et autres supports de communication de votre Office de Tourisme et de ses partenaires.

- Vérification annuelle : Vos données doivent être actualisées chaque année avant le 31/12 pour ajouter les données de l'année suivante et garantir leur diffusion sur les supports touristiques.
- Engagements : En enregistrant vos modifications, vous certifiez l'exactitude des informations et autorisez leur diffusion par les partenaires institutionnels. Vous devez également garantir que les visuels transmis respectent les droits d'auteur.
- Accès et limitations des données : Vous pourrez modifier certaines informations, tandis que d'autres (comme les classements, labels ou photos) resteront uniquement consultables. Les modifications non accessibles en ligne pourront être effectuées sur demande, par e-mail ou téléphone, auprès de votre contact (voir page contacts en fin de tuto).

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

https://po.espacepro.tourinsoft.com/

Navigateur conseillé : Google Chrome (compatible Firefox).

## Accès à votre espace professionnel

## Connexion :

- Saisissez votre email (login) et le mot de passe reçu par e-mail.
- Cliquez sur Valider pour ouvrir votre espace.





#### Personnalisation du mot de passe :

 Allez dans « Mon compte » (en haut à droite).

**A LUMINEUSE** 

• Modifiez votre mot de passe en saisissant un nouveau et validez.

## Gestion de vos offres



 à votre première connexion, vous devrez accepter les Conditions Générales d'Utilisation (CGU) pour chaque offre.



## Mise à jour des données



Une nouvelle fenêtre s'ouvre, affichant toutes les informations déjà enregistrées dans notre base de données.

Vous pourrez modifier ou compléter ces données en cliquant sur les rubriques disponibles. Vous pouvez naviguer entre les sections en les sélectionnant directement ou en passant d'une page à l'autre au fil de vos saisies.

#### ETAPE SUIVANTE

Modification des données :

- Les champs modifiables apparaissent en gras.
- Les champs grisés ne peuvent pas être modifiés en ligne. Contactez-nous pour ces ajustements.
- Les champs obligatoires non remplis seront signalés par une icône rouge « i ».

Enregistrement :

- Enregistrez vos modifications régulièrement pour éviter toute perte de données.
- À la fin, cliquez sur Enregistrer et quitter.



ACCUEIL

**IDENTIFICATION** 

EQUIPEMENT/SERVICE/ACTIVITÉ

K L6613LAR066001HF : DEPANNE

ACCÈS LOCALISATION

TARIFS

MÉDIATHÈQUE

**URL RÉSERVATION** 

#### Horaires et périodes d'ouverture :

- 1. Pour ajouter une période, cliquez sur le bouton « + ». Les périodes d'ouverture doivent être saisies par année civile. Il n'est pas possible d'indiquer une période continue couvrant deux années, comme du 01/11/2024 au 31/03/2025. Vous devrez saisir vos horaires de la manière suivante : Du 01/11/2024 au 31/12/2024 Puis du 01/01/2025 au 31/03/2025
- 2. Dépliez le menu déroulant
- 3. Modifiez directement les horaires/dates d'ouverture dans les cellules dédiées.
- 4. Supprimez des lignes incorrectes avec l'icône « poubelle ».

\	Date début					Date fin		I		
<b>→</b> ○	01/01/2024	$\rightarrow$			31/12/2024					
Période 1			Période 1			Période 2	uot	Jours fermés Tout cocher		
	Horaires généraux	de	à	de		à	Appliquer à toute la semain	3		
	Lundi	de	à	de		à				
	Mardi	de	à	de		à				
	Mercredi	de	à	de		à				
	Jeudi	de	à	de		à				
	Vendredi	de	à	de		à				
	Samedi	de	à	de		à				
	Dimanche	de	à	de		à				
	Complément d'infos	accueil				Jours d'ouverture				
						1				



5. Pour appliquer les mêmes horaires sur plusieurs périodes, utilisez l'option de duplication. Par exemple, si vos horaires restent identiques d'une année sur l'autre, il vous suffira simplement de mettre à jour l'année une fois la ligne dupliquée.

6. La première ligne permet de définir les horaires généraux, que vous pouvez ensuite appliquer à toute la semaine.

Vous avez ensuite la possibilité de :

7. Supprimer les horaires pour les jours de fermeture.

8. Modifier les horaires spécifiques à certains jours.

9.Indiquer les fermetures par période (journée, matinée, après-midi ou soirée) en cochant la case correspondante dans la dernière colonne de la ligne concernée.

-	Date début								Date fin							
	01/03/2024							20/10/2024								
										$\frown$						
			Péri	de	1			Pér	riode	de 2 6 Jours fermés Tout cocher	Ę					
Ho	oraires généraux	de	12:00	à	14:00	de	19:00		à	à 22:00 Appliquer à toute la semaine						
Lu	ındi	de	12:00	à	14:00	de	19:00		à	à 22:00						
Ma	ardi	de	12:00	à	14:00	de	19:00		à	à 22:00						
Me	ercredi	de		à		de			à	é						
Je	udi	de		à		de			à							
Ve	endredi	de	0	à	0	de	19:00	80	à	à 22:00 Vendredi matin ×						
Sa	imedi	de	12:00	à	14:00	de	19:00		) à	à 22:00	(					
Di	imanche	de	12:00	à	14:00	de	19:00		à	à 22:00						
G	omplément d'infos	accu	eil			1		Jeurs d Lund	li ×	Mardi X Dimanche X Samedi X Vendredi X Mardi X						





Après avoir saisi les dates d'ouverture, n'oubliez pas d'indiquer les éventuels jours de fermeture. Pour les établissements où les horaires sont particulièrement importants :

- Renseignez précisément les horaires d'ouverture.
- Si les horaires varient selon les saisons, créez une ligne distincte pour chaque saison.
- Si les horaires sont identiques sur plusieurs saisons, il vous suffit de dupliquer la ligne existante et d'ajuster les dates.

Exemple :

Ouver	rture accueil	Oéplier tous les cha	amps					
	Date début					Date fin		
	02/01/2024				۵	30/06/2024		۵
			Période 1			Période 2	Jours fermés Tout cocher	
	Horaires généraux	< de 10:00	à 12:30	de 14:00		à <b>18:00</b>	Appliquer à toute la semaine	
		. [	٦.			٦.	Lundi ×	
0	02/01/2024					30/06/2024		۵
0	01/07/2024					31/08/2024		
			Période 1			Période 2	 Jours fermés Tout cocher	
	Horaires généraux	de 10:00	à	de		à 19:00	Appliquer à toute la semaine	



## Tarifs :

- 1. Ajoutez un tarif avec le bouton « + » ou supprimez-le avec l'icône « poubelle ».
- 2. Sélectionnez des intitulés tarifaires prédéfinis pour assurer une présentation claire aux visiteurs. (menu déroulant)
- 3. Indiquez une fourchette de prix (min-max) pour simplifier la lecture, bien remplir les 4 cases pour l'année en cours et l'année suivante



Création ou mise à jour d'une manifestation (Option sur demande)



1. Accédez à l'option « Ajouter une offre » depuis l'espace VIT.

DAILBROICH	The F MAR MARY	All a la	
er sy	MES SER	VICES	MES CONTACTS
Mas Reig S6650 BANYULS-SUR-MER MODIFIER MON OFFRE PAR LANGUE :		MESWIDGETS	OFFICE DU TOURISME DE BANYU SUR-MER Avenue de la République BP 4 66650 BANYULS-SUR-MER otbanyuls@banyuls-sur-mer.com http://www.banyuls-sur-mer.com

# Création ou mise à jour d'une manifestation (Option sur demande)

- 2. Cliquez sur "Fêtes et manifestations"
- 3. Recherchez la manifestation pour vérifier si elle existe déjà.
- 4. Si oui : sélectionnez et modifiez-la.
- 5. Sinon : cliquez sur « Créer mon offre ».





# Création ou mise à jour d'une manifestation (Option sur demande)



Nom, date, horaires, prix ou gratuité, descriptif, photo.

7. Enregistrez. L'offre sera validée par votre Office de Tourisme avant sa diffusion.

	CRÉATION OFFRE			vit				
	FMALAR066V52OSCG (1					5 💾 Enregistrer	Enregistrer et quitter	- )
	^						7	
	IDENTIFICATION							
仚	TARIFS	Nom manifestation						
ACCUEIL	MÉDIATHÉQUE	Nom manifestation *						
Î	ACCUEIL	Catégorie						
MESOFFICES	ACCÈS LOCALISATION	Catégorie Culturelle	Loisirs	Manifestation commerciale				
	RÉSERVATION	Musique Solidarité	Nature Sports	Religieuse Terroir				
MEACTUS	GROUPE / AFFAIRES	Traditions et folklore						
PQR MESCONTACTS	URL RÉSERVATION	Туре						
		Туре						
٥ <u>ج</u>		Action citoyenne	Aplec	Arts de la rue				
MESWINGETS		Bal	Braderie	Brocante				
MED THOUGHT		Carnaval	Commémoration	Compétition				
		Concert	Concours	Débat / Conférence				
		Défilé Cortège Parade	Excursion	Exposition				
		Festa Major	Festival	Feux d'artifice				
		Folre	Jeux	Manifestation sportive				
		Marché	Pèlerinage et procession	Portes ouvertes				
	×	Pot d'accuell	Pratique sportive encadrée	Projection, cinéma				

## Vos contacts privilégiés



## COMMERCES, ACTIVITÉS

ET HÉBERGEMENTS

Sophie Onieva

**(**) 04 68 88 31 58

sophieo.otbanyuls@gmail.com

MEUBLÉS DE TOURISME

Cheyenne Buffet

**(**) 04 68 88 78 29

secretariat.ot.banyuls@mail.com

## FÊTES ET MANIFESTATIONS

Carole Lafue

- **(**) 04 30 44 87 35
- ☑ c.lafue@banyuls-sur-mer.com