

# GUIDE DE SAISIE

## Professionnels / Partenaires touristiques

➔ Mise à jour de vos données via votre espace dédié VIT (Tourinsoft)

## TABLE DES MATIERES

I.	INTRODUCTION .....	3
II.	SE CONNECTER A VOTRE ESPACE.....	3
III.	VOTRE ESPACE DEDIE.....	4
A.	Menu principal.....	5
B.	Accès à vos offres touristiques.....	5
C.	Saisie de vos données.....	10
a)	Les champs spécifiques.....	10
b)	La médiathèque et l'ajout de photos.....	12
c)	Les documents type PDF.....	13
d)	Les médias externes (vidéos et/ou 360°).....	14
D.	Mes services : Widget touristique.....	15
E.	Mes actualités .....	16
F.	Mes contacts .....	16
G.	Aide en ligne et compte VIT.....	16
a)	Aide en ligne .....	16
b)	Votre compte.....	17
IV.	DECONNEXION .....	17
V.	AJOUTER UNE OFFRE .....	17

## I. INTRODUCTION

Chaque année, Hérault Tourisme, le Comité Régional du Tourisme de l'Occitanie et les Offices de Tourisme de l'Hérault, s'associent pour vous proposer une mise à jour unique et des diffusions gratuites sur de nombreux sites, applications, brochures, en privilégiant la réservation directe.

Nous diffusons votre offre sur de nombreux sites internet ainsi qu'au sein du réseau des Offices de Tourisme de l'Hérault. Si vous souhaitez consulter la liste des diffuseurs : <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1uv24mey8Pve1wmJfqF9hVNTz1jhYOJUfHUZy-wIYBEI/edit?usp=sharing>

Vos informations doivent être vérifiées et validées chaque année pour l'année suivante. Pour se faire, chaque professionnel peut avoir accès à un espace dédié (nommé également « VIT » pour Votre Information Touristique, ou Extranet) en se connectant via un login et mot de passe, communiqués par l'office de tourisme de référence au travers d'un mail envoyé généralement entre septembre et novembre.

Cet outil vous permet de :

⇒ Mettre à jour vos offres touristiques en autonomie sur un seul et même espace, à tout moment, tout au long de l'année (informations générales, périodes d'ouverture, tarifs, descriptifs, photos, documents, équipements/services, etc..).

⇒ Créer des widgets utiles à afficher sur votre propre site internet.

## II. SE CONNECTER A VOTRE ESPACE



Les navigateurs web adaptés et préconisés pour la mise à jour de vos offres sont :

GOOGLE CHROME



ou MOZILLA FIREFOX



Pour vous connecter, rendez-vous à l'adresse suivante :

<https://reseau34.espacepro.tourinsoft.com/>

Votre adresse mail de contact vous a été envoyée par mail par votre office de tourisme local.

**Votre espace vous est dédié et il est personnel. Ne transmettez pas vos identifiants à des tiers.**

Saisissez vos identifiants de connexion :

- **Identifiant** : votre mail communiqué dans le mail dédié à la collecte des données et envoyé par votre office de tourisme.
- **Mot de passe** : il n'est pas communiqué par mail. Il vous est personnel.

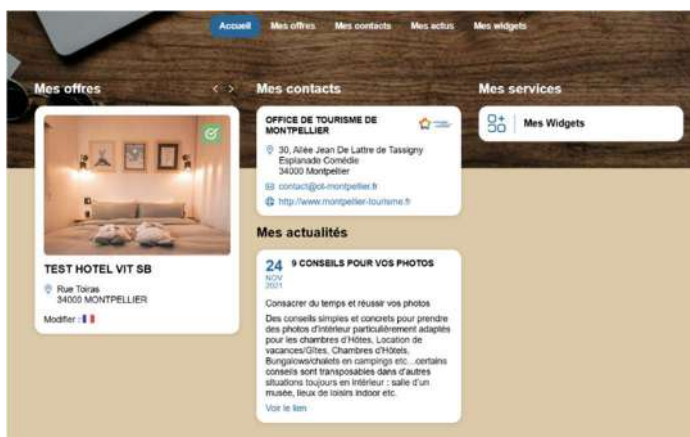
Si vous aviez déjà l'habitude de renseigner vos données via l'extranet, saisissez votre mot de passe habituel, sinon merci de cliquer sur « 1ERE CONNEXION OU MOT DE PASSE OUBLIE » et laissez-vous guider pour créer un mot de passe.

- Cliquez sur « **Se souvenir de moi** » pour éviter d'être déconnecté trop rapidement.



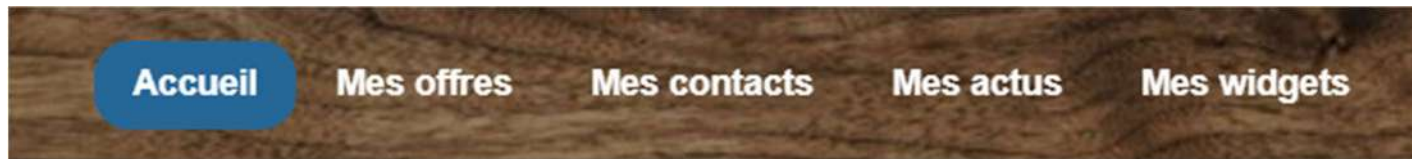
### III. VOTRE ESPACE DEDIE

Après identification, vous arrivez sur la page d'accueil ci-dessous.



## A. Menu principal

En haut de l'écran, figure un menu principal :



**ACCUEIL** : Cette entrée vous ramène à la page d'accueil de votre espace.

**MES OFFRES** : Au clic sur cette entrée, vous accédez à l'ensemble de vos offres.

**MES CONTACTS** : Vous avez la possibilité de contacter l'office de tourisme dont vous dépendez. Il s'affiche en premier, avant les coordonnées d'Hérault Tourisme. Merci de contacter votre office en premier lieu.

**MES ACTUS** : Vous accédez aux actualités publiées par votre office de tourisme ou Hérault Tourisme.

Ce peut-être des informations générales, des conseils de saisie, des bonnes pratiques, etc...

Ces actualités sont disponibles uniquement lorsque vous vous connectez à votre VIT. Vous ne recevrez pas de mail automatique vous indiquant une nouvelle actu.

**MES WIDGETS** : Vous avez la possibilité de créer un widget touristique, avec une sélection d'offres touristiques que vous choisirez. Par la suite, vous pourrez afficher cet encart sur votre propre site internet.

Voir la partie « C – MES SERVICES : widget touristique » plus bas dans ce document.

## B. Accès à vos offres touristiques



**Certaines données concernant votre activité ne peuvent pas être modifiées par vous-même (classement étoiles, certains labels, etc....)**

En effet, elles sont gérées et mises à jour par Hérault Tourisme ou votre office local. Vous n'y avez accès qu'en mode visualisation. Si certaines de ces données sont erronées, merci de contacter l'office de tourisme dont vous dépendez (coordonnées visibles dans la rubrique « Mes contacts »).

Vous pouvez mettre à jour vos données à tout moment, tout au long de l'année.

Si vous avez plusieurs offres touristiques, par exemple, plusieurs locations saisonnières, ou bien un hôtel ET un restaurant, etc....

→ Merci de renseigner dans les rubriques « contacts publics » ou « contacts privés » une adresse mail commune à toutes vos offres. De ce fait, vous retrouverez l'ensemble de vos offres **sur un seul et même espace**.

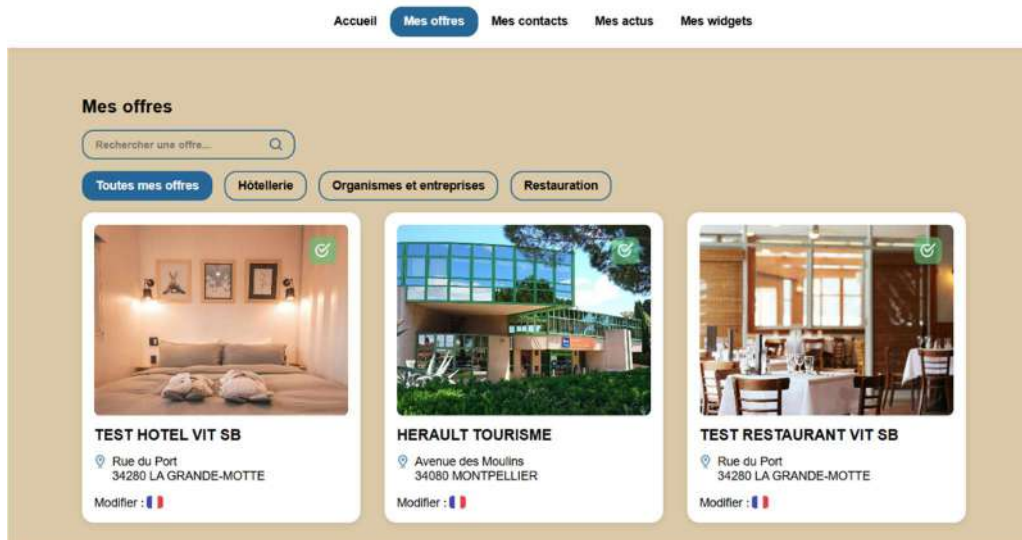
Vous pouvez accéder à votre (vos) fiche(s) de deux façons :

- Sur la page d'accueil, en cliquant sur le nom ou la photo de votre offre directement.

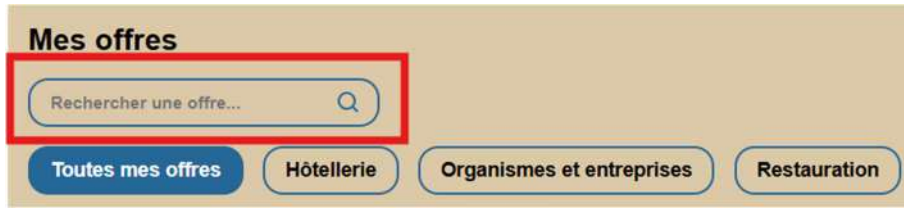
Si vous avez plusieurs offres, vous pouvez sélectionner l'offre à l'aide des flèches présentes en haut à droite.



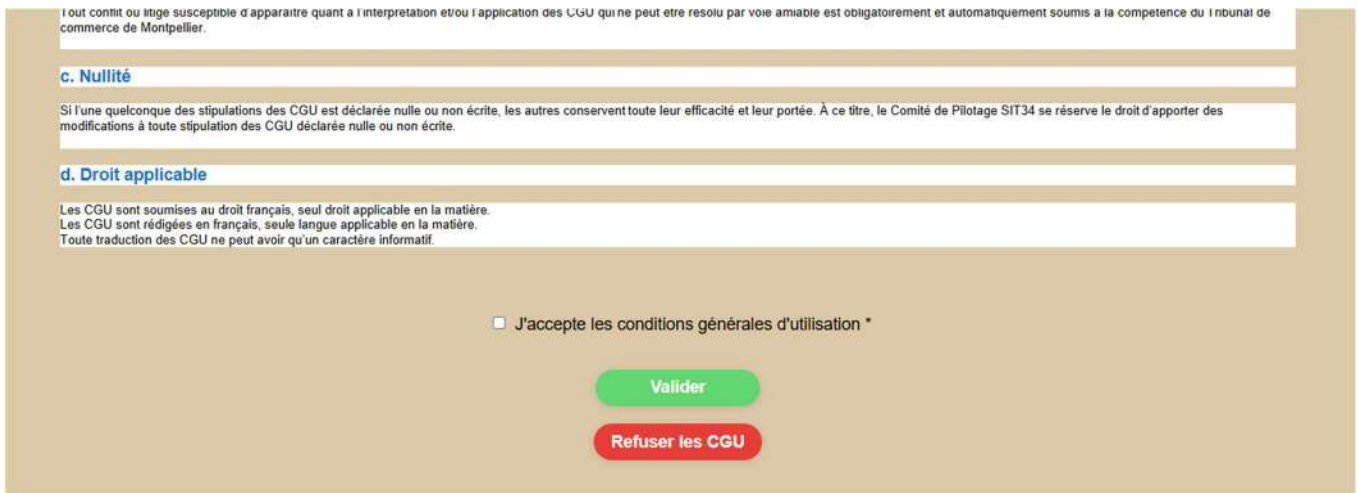
- Vous accédez également à vos offres via l'entrée « Mes offres » du menu principal :



Toutes vos offres s'affichent. Vous avez la possibilité de rechercher une offre en vous aidant du moteur de recherche :



Quand vous cliquez sur une offre, vous devrez, avant toute modification, accepter et valider les Conditions Générales d'Utilisation du Système d'Informations Touristiques de l'Hérault (CGU) :



Après acceptation des CGU, vous accédez à votre offre comme présentée ci-dessous :

HERAULT TOURISME

Retour Diffusion de l'offre : 1

100%

- ✓ Identification
- ✓ Accueil
- ✓ Services
- ✓ Descriptif
- ✓ Accès localisation
- ✓ Tarifs
- ✓ Réservation
- ✓ Agences immobilières
- ✓ Médiathèque
- ✓ Tourisme Durable
- ✓ Accueil Handicap
- ✓ Marketing
- ✓ Groupe

Suivant →

### Identification (\*) Champs obligatoires

Type de structures

Type de structures \*

Organismes de tourisme institutionnels

Type d'organisme Insti.

Type d'organisme privé

Type d'organisme recep.

Type d'organisme entre.

Descriptif général



### Description complémentaire

Description synthétique

3 bonnes raisons de nous choisir

Nom et adresse de votre organisme ou de votre entreprise

Le bandeau à gauche indique plusieurs éléments, qui sont détaillés ci-dessous.

- « HERAULT TOURISME » = nom de l'offre
-  = donne des précisions sur la date de création/modification de l'offre, identifiant unique.
-  = au clic sur ce bouton, plusieurs choix vous sont proposés :

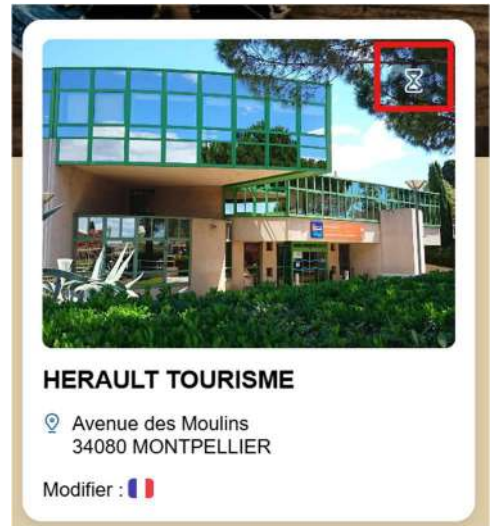
Sauvegarder X

Vous avez des modifications non sauvegardées. Voulez-vous les sauvegarder ? Cela supprimera le brouillon précédent s'il existe.

Enregistrer et poursuivre plus tard Enregistrer et continuer la saisie Enregistrer et envoyer

**Enregistrer et poursuivre plus tard :** vous mettez votre offre comme « brouillon ». De ce fait, les informations déjà saisies ne sont pas envoyées en validation. Vous reviendrez plus tard sur votre offre pour compléter la saisie et enregistrer définitivement.



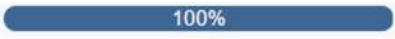
**Enregistrer et continuer la saisie :** Les informations que vous avez modifiées à ce stade sont envoyées en validation à votre office de tourisme. Vous pouvez continuer votre saisie en restant sur la fiche. Attention, si vous sortez de la fiche vous ne pourrez pas revenir dessus tant que votre office n'aura pas validé l'offre. Un picto « Offre en attente de validation » sera désormais présent sur l'offre, quand vous retournerez sur la page d'accueil (cf encadré rouge).





**Enregistrer et envoyer :** Vous enregistrez les informations saisies et vous quittez la fiche. L'offre part en validation côté office de tourisme.

Vous recevrez un mail dès que votre offre sera validée par l'office de tourisme.

Par la suite, les informations seront visibles, à jour, sur les différents supports web (là où est diffusée votre offre) 24h à 48h après.

-  = permet de sortir de la fiche sans enregistrement, sans validation de la fiche.
-  = permet de connaître la liste des sites diffusant votre offre. Liste non exhaustive.
-  = barre de progression indiquant, en pourcentages, le volume de **données obligatoires** déjà renseignées. Les informations obligatoires sont caractérisées par un astérisque \* à côté des champs concernés. (\*) Champs obligatoires

-  = onglets présents sur chaque offre. Vous pouvez aller d'un onglet à un autre en cliquant dessus ou bien en cliquant sur  en bas des onglets.

Au moment de l'enregistrement de votre fiche, si vous n'avez pas renseigné tous les champs obligatoires de chacun des onglets, le système vous alerte via un message en rouge et vous indique uniquement les onglets pour lesquels des champs obligatoires non saisis sont présents. Dans l'exemple ci-dessous, seul l'onglet « Identification » présente un champ obligatoire non saisi.

Vous ne pourrez pas enregistrer l'offre si vous ne renseignez pas ces types de champs.


### a) Les champs spécifiques



- Champ « adresse »

Si vous souhaitez modifier l'adresse de votre établissement, il faudra passer par le bouton « **rechercher votre adresse** » et saisir dans ce champ l'adresse de votre établissement en précisant numéro, nom rue/avenue/boulevard/chemin, ville. Une liste déroulante va s'afficher et vous pourrez sélectionner l'adresse adéquate.


- Champ « N occurrence »

Ces types de champs permettent de renseigner plusieurs lignes. Exemples : les contacts publics, les périodes d'ouverture, les tarifs, les photos, etc...

Sur votre espace, ces champs sont affichés sous forme de « card » (bloc carré ou rectangulaire). Vous pouvez modifier directement l'encart à l'aide du petit crayon  présent en haut à droite de chaque bloc, ou cliquer sur « ajouter » pour insérer un nouveau bloc. Vous pouvez également supprimer un bloc existant à l'aide de la

corbeille  . Enfin, vous pouvez dupliquer un bloc existant pour insérer un autre moyen de communication (un deuxième numéro de téléphone fixe par exemple) à l'aide du picto 

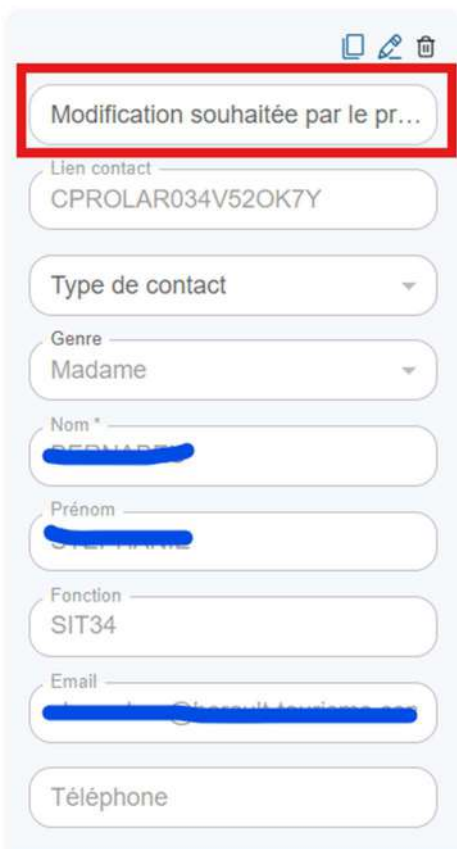
## Contacts publics



The screenshot shows two contact forms side-by-side. The first form is for 'Mail' and the second is for 'Téléphone fixe'. Both forms have a 'Type d'accès Télécom \*' dropdown, a 'Coordonnées Télécom \*' input field, and a 'Complément d'informations' field. The 'Ajouter' button, which includes a plus icon, is highlighted with a red box. The 'Type d'accès Télécom \*' dropdowns and the 'Ajouter' button are also highlighted with red boxes.

## FOCUS SUR LES CONTACTS PRIVÉS

### Ajoutez vos coordonnées privées



The screenshot shows a form for adding private contact information. The 'Modification souhaitée par le pr...' field is highlighted with a red box. Below it are fields for 'Lien contact' (CPROLAR034V52OK7Y), 'Type de contact', 'Genre' (Madame), 'Nom \*' (BERNARD), 'Prénom' (STEPHANE), 'Fonction' (SIT34), 'Email' (stephane.bernard@tourisme.com), and 'Téléphone'.

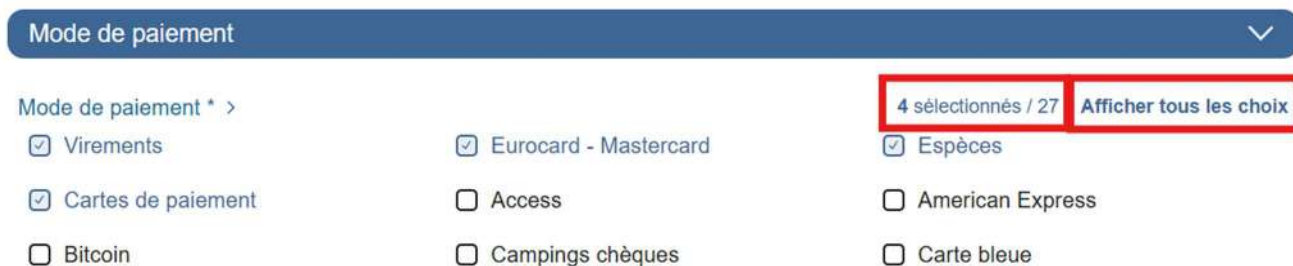
A contrario des contacts publics, vous ne pourrez pas modifier l'intégralité des contacts privés.

Si vous souhaitez apporter des modifications, vous avez la possibilité d'indiquer la case « **Modification souhaitée par le professionnel** » les changements voulus. Par exemple : « Mon mail n'est pas le bon. Merci d'indiquer .....@..... Également il y a une erreur dans mon nom, merci de rectifier par..... ». Au moment de la validation par votre office de tourisme, celui-ci effectuera les modifications.

- Champ « cases à cocher »

Ces champs se retrouvent par exemple sur les langues parlées, les moyens de paiement, les équipements/services proposés au sein de votre établissement, etc...

Vous pouvez dérouler tous les champs via « Afficher tous les choix » et cocher ceux voulus. Un compteur vous indique également le nombre d'items cochés.



## b) La médiathèque et l'ajout de photos

Pour accéder à vos photographies associées à votre offre, rendez-vous sur l'onglet « Médiathèque » de votre fiche.



Vous pouvez modifier une photo en cliquant sur les trois petits points en haut à droite de chaque photo. Plusieurs options s'offrent à vous : Modifier, Retoucher, Supprimer.

Vous pouvez en ajouter de nouvelles via le + comme sur l'exemple ci-dessus.

« Photo de couverture » indique que c'est la première photo que vous voulez voir apparaître sur votre offre. Vous avez la possibilité de changer la photo définie en tant que « couverture » en cliquant sur les trois petits points de la photo et « Choisir comme photo de couverture ».

## Médiathèque



### FOCUS AJOUT DE PHOTOS

**Avant d'ajouter des photos, assurez-vous que vous en êtes l'auteur.**

Les images doivent être aux alentours de 2000 pixels de large et 2 mégas maximum en poids, de préférence en format paysage (horizontal).

Vous devez impérativement renseigner pour chaque photo :

- un **libellé** (par défaut, le nom de l'image),
- un **crédit photo** qui renseigne le nom et prénom de l'auteur de la photo,
- la case « **Droits de diffusion** » : cochez "oui" uniquement si vous êtes vous-même l'auteur de la photo ou si vous avez fait signer à son auteur le contrat (cf. lien plus haut). La photo pourra alors être diffusée sans limite (ex. sur des sites web/application divers et en Open data).

Si vous cochez "non", la photo pourra être diffusée uniquement sur les supports de "Hérault Tourisme", du Comité Régional du Tourisme et des Loisirs Occitanie (CRTLO) et des membres du "Réseau SIT 34", notamment les Offices de Tourisme de l'Hérault.

- une **date de cession de fin des droits** : indiquez une date de fin des droits si vos droits photos sont limités dans le temps. Si non, ne rien inscrire.

### c) Les documents type PDF

Pour ajouter un document type PDF, il vous suffit de cliquer sur le « + » dans la rubrique « Document » (onglet Médiathèque) :



#### d) Les médias externes (vidéos et/ou 360°)

Pour ajouter un média externe, à savoir le lien vers une vidéo hébergée sur des sites tels que « YouTube », « Dailymotion », etc..., il vous suffit de cliquer sur le « + » dans la rubrique « Vidéos et/ou 360° » (onglet Médiathèque)



#### FOCUS AJOUT VIDEOS

Les titulaires de droit sur une œuvre ont choisi de communiquer celle-ci via des plateformes de partage de contenus telles YouTube, Dailymotion, Vimeo, etc., Dès lors, la loi considère qu'ils ont souhaité la rendre accessible à un public extrêmement large, soit l'ensemble des internautes susceptibles d'accéder à ces plateformes. Dès lors, le fait pour l'éditeur d'un site internet de renvoyer vers ces œuvres via un lien hypertexte sans l'accord du titulaire de droits ne sera pas perçu comme contrefaisant au regard de la jurisprudence de la CJUE (Cour de Justice de l'Union Européenne).



**N'oubliez pas d'enregistrer votre fiche !**

**N'oubliez pas de vous déconnecter du site une fois que vous avez terminé votre saisie et l'enregistrement !**



## E. Mes services : Widget touristique

Le VIT vous donne la possibilité de créer un (ou plusieurs) widget touristique et de l’afficher sur votre propre site internet.

Un widget, oui...mais c’est quoi ?

C’est un outil interactif gratuit qui permet l’affichage d’informations variées (calendrier, météo, pense-bête...) ou l’accès à des services (actualités, liens...) et qui s’intègre sur un blog, une page web ou un système d’exploitation. Ici, le widget proposé vous donne la possibilité d’afficher des évènements, restaurants ou d’autres types d’offres aux alentours de votre établissement.



Accueil Mes offres Mes contacts Mes actus Mes widgets

### LISTING DES WIDGETS

Ajouter un widget

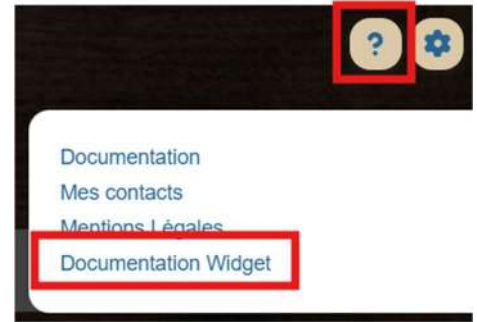
Date de création	Nom du widget	OBTENEZ LE CODE A AFFICHER	Aperçu	Modifier	Supprimer
16/10/2025	FMA Lattes				

En cliquant sur « Ajouter un widget », vous avez la possibilité d’en créer un pour afficher les offres issues de la base de données Tourinsoft.

Exemple : vous êtes un restaurateur et vous souhaitez pouvoir afficher simplement un agenda des évènements qui ont/auront lieu aux alentours de votre établissement.

Les couleurs sont paramétrables, la taille d'affichage, la cartographie, etc...

Vous trouverez la documentation dédiée à la création des widgets en cliquant sur le point d'interrogation en haut à droite sur votre espace dédié VIT.



Si vous souhaitez afficher des **itinéraires touristiques** sous forme de widget, nous vous conseillons le widget dédié à cela et proposé par Hérault Tourisme, gratuitement. Plus d'infos ici : <https://www.adt-herault.fr/accompagnements-je-cherche-a/enrichir-mes-contenus-web/widgets-itineraires/>

## F. Mes actualités

Vous accédez aux actualités publiées par votre office de tourisme ou Hérault Tourisme.

Ce peut-être des informations générales, des conseils de saisie, des bonnes pratiques, etc...

Ces actualités sont disponibles uniquement lorsque vous vous connectez à votre VIT. Vous ne recevrez pas de mail si une publication se rajoutait.

Vous y accédez également par l'entrée du menu sur la page d'accueil « Mes actus ».

## G. Mes contacts

Vous avez la possibilité de contacter l'office de tourisme dont vous dépendez. Il s'affiche en premier, avant les coordonnées d'Hérault Tourisme. **Merci de contacter svp votre office de référence en premier lieu.**

## H. Aide en ligne et compte VIT

### a) Aide en ligne

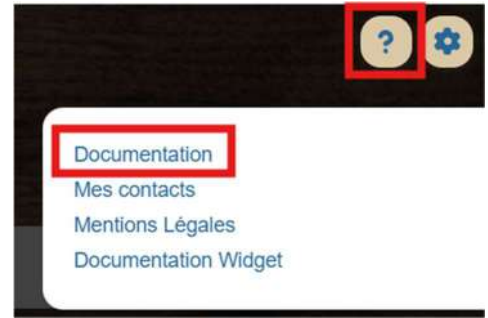
Au clic sur le point d'interrogation en haut à droite de votre écran, vous accédez à plusieurs éléments, tous cliquables :

**Documentation** : Accédez à un guide complet sur votre espace dédié (à quoi servent les fonctions du menu ? où et comment saisir une offre ? comment intégrer des photos ? comment ajouter une nouvelle offre, etc....)

**Mes contacts :** Retrouvez les coordonnées de votre office de tourisme.

**Mentions légales :** Informations sur la société éditrice du logiciel.

**Documentation widget :** Accédez au guide sur la création de widget touristique



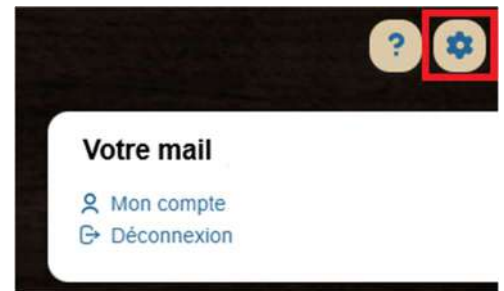
## b) Votre compte

Au clic sur le rouage en haut à droite de votre écran, vous accédez à plusieurs éléments :

**Adresse mail (non cliquable) :** C'est le mail de référence de votre compte.

**Mon compte (cliquable) :** Vous avez la possibilité de modifier votre adresse mail privée ainsi que votre mot de passe.

**Déconnexion (cliquable) :** Pensez à vous déconnecter avant de quitter votre espace dédié !



## IV. DECONNEXION

N'oubliez pas de vous déconnecter dès que vous souhaitez quitter votre espace dédié, après avoir mis à jour toutes vos informations.

## V. AJOUTER UNE OFFRE

Vous ne pouvez pas ajouter d'offre depuis l'Extranet VIT.

Il vous faut consulter l'onglet « Mes contacts » et faire parvenir une demande à votre office de tourisme en précisant le nom de l'offre, son adresse postale et l'adresse mail de votre compte.

Une fois créée par l'Office de tourisme dont vous dépendez, vous retrouverez cette offre sur votre espace professionnel VIT (dans le cas de plusieurs offres sur votre espace, merci de renseigner une adresse mail commune à toutes les offres).