Mettre à jour mes informations sur le VIT et adhérer à un partenariat

Préambule

La plateforme VIT est un outil qui vous permet de mettre à jour vous-mêmes les informations de votre hébergement. Ce sont ces informations qui s'affichent sur la fiche de votre location, sur le site internet de l'office de tourisme www.abers-tourisme.com

Cette plateforme est commune aux offices de tourisme du Finistère. Ce qui explique que vous retrouverez aussi le contact de la fédération départementale en 2. Mais, l'office de tourisme du Pays des Abers, reste bien entendu votre contact privilégié pour toute aide sur cette plateforme.

Le fait que la plateforme soit commune, implique aussi que certains « champs » (cellules/cases) ne soient pas utiles pour notre office de tourisme. Les informations renseignées dans ces champs ne remonteront pas sur le site internet de l'office de tourisme, donc pas d'intérêt à les mettre à jour.

→ AVANTAGE de la plateforme : vous avez accès à votre fiche et pouvez la mettre à jour quand vous le souhaitez !

→ IMPORTANT : Dans ce TUTO, nous vous présentons donc UNIQUEMENT les champs que vous devez vérifier et mettre à jour si nécessaire. NE PAS MODIFIER les champs non listés ici.

Connexion au VIT et accès à la fiche

1/ Cliquez sur le lien vers le VIT indiqué dans le mail que vous avez reçu ou taper https://bretagne.espacepro.tourinsoft.com/

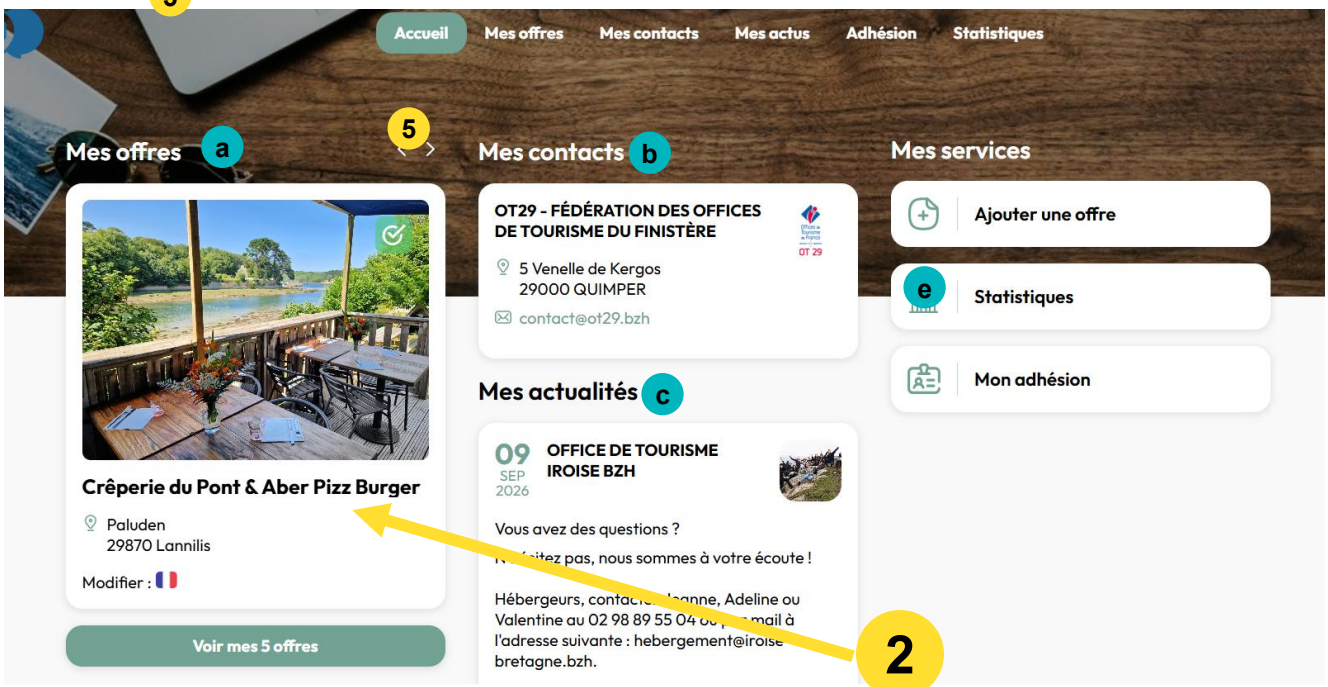
Renseigner l'identifiant puis le mot de passe que vous avez reçus par email.



Vous pourrez accéder à :

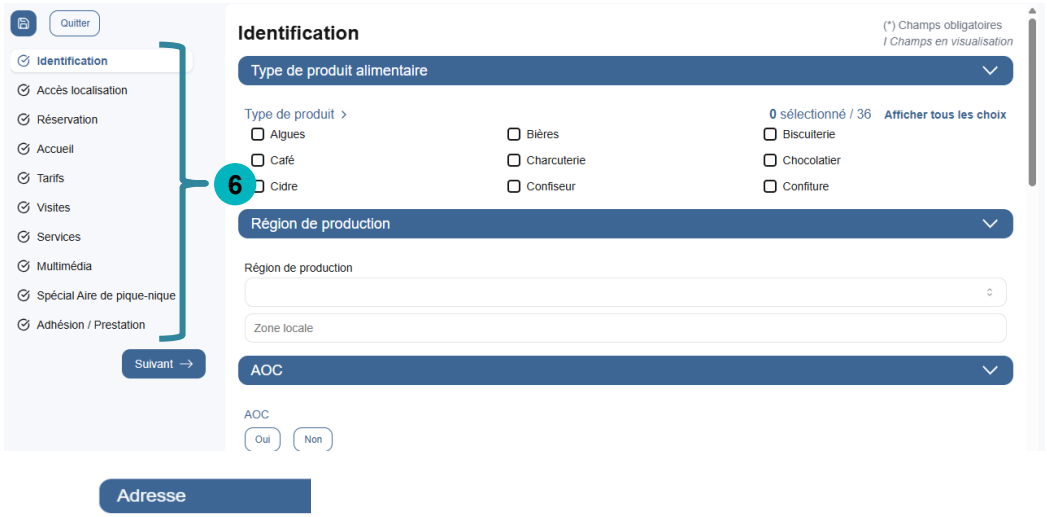
a - Mes offres : la fiche de votre établissement (ou les fiches si vous avez plusieurs offres)
b - Mes contacts : dont celui de votre office de tourisme
c - Mes actualités : ce TUTO en pdf, plus d'autres actus à venir éventuellement
d - Adhésion : cette page n'est pas forcément visible et accessible tout au long de l'année
e - Mes statistiques : les statistiques de la fiche

2 / Pour mettre à jour la fiche de mon établissement, je clique sur la vignette blanche avec le nom de mon offre, dans Mes offres. Si vous avez plusieurs établissements, vous pouvez les retrouver grâce aux flèches 5



Si les conditions d'utilisation s'affichent, descendre tout en bas, cocher la case pour valider les CGU et Valider.

La fiche de l'établissement s'ouvre, elle est composée de plusieurs onglets 6, situés sur la gauche que nous allons dérouler, dans ce TUTO.



Mise à jour de la fiche

Mettre à jour, si besoin, les champs suivants. Parfois, il faudra cocher, parfois sélectionner dans une liste, parfois rédiger un texte.

> ONGLET IDENTIFICATION

> : Développement activité sportives Cocher les critères qui correspondent à votre activité.

> : Se servir de ce bouton Rechercher votre adresse, pour renseigner l'adresse. Si elle est connue, le système va vous la proposer, vous n'aurez plus qu'à cliquer.

> Moyens de Communication : ce champ est prévu pour les contacts à destination du client. Il est possible d'ajouter plusieurs contacts. Cliquer sur « Ajouter une occurrence » pour en ajouter. Pour les numéros, ne mettre ni espaces ni points entre chaque chiffre. Exemple : 0600060006

> Qui contacter ? : **ce champ ne doit pas être modifié.** Il est paramétré pour pouvoir vous connecter au VIT. S'il est modifié, vous ne pourrez plus accéder à votre compte.

> Infos légales Y indiquer son numéro de siret. Ce champ est obligatoire.

> Description commerciale : ce descriptif est important et indispensable. C'est celui qui va présenter votre établissement. Il doit respecter quelques règles pour garantir une harmonie sur l'ensemble du site internet. **20 lignes maximum !** Il ne faut pas décrire la commune, ni le Pays des Abers, ni les activités que l'on peut y faire. Il doit METTRE EN VALEUR :
- Les charmes de votre établissement : penty, villa, maison typique, maison d'architecte, en bois, en pierres, déco, mobilier, luminosité, orientation, grand jardin, etc.,
- L'environnement proche de votre établissement : lieu-dit calme, village typique, petit bourg, en ville, au bord de la mer, de la rivière, du GR34 ou d'un chemin de rando, d'une chapelle, vue sur le port, etc

Penser à cliquer sur puis sur Enregistrer et continuer la saisie !

> ONGLET RÉSERVATION

> Type de réservation : Si vous passez par le biais d'un site de réservation en ligne, cliquer sur « Ajouter une occurrence » dans « Moyens de communication réservation, » sélectionner le type d'accès (souvent Site Web (URL) resa) et copier l'adresse url de la plateforme de réservation. Exemple : www.maisonborddemerloctudy.com (ne pas écrire http://).

> ONGLET ACCUEIL

> Ouverture accueil : cliquer sur « ajouter une occurrence » et renseigner vos périodes d'ouverture. Si plusieurs périodes sur l'année, créer autant de bloc que nécessaire, et cliquer sur Ajouter.

> Langues parlées : modifier si nécessaire. Penser à afficher tout en cliquant sur Voir 8 choix de plus

> Langues documentation : modifier si nécessaire.

> Animaux acceptés : modifier si nécessaire.

> Réception de groupe : modifier si nécessaire.

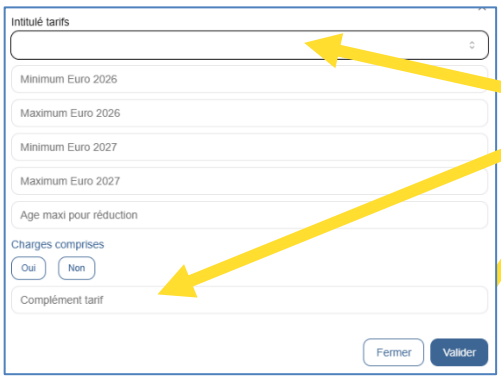
> Transition écologique : modifier si nécessaire.

Penser à cliquer sur puis sur Enregistrer et continuer la saisie !

> ONGLET TARIFS

> Mode de paiement : modifier si nécessaire.

> Tarifs : Cliquer sur Ajouter



Choisir l'intitulé voulu et renseigner les tarifs.

Si nécessaire, renseigner une information complémentaire qui concerne UNIQUEMENT le tarif créé dans ce bloc.

Cliquer sur Valider.

Cliquer sur Ajouter une occurence pour ajouter un autre tarif si nécessaire.

Ranger les blocs de tarifs dans l'ordre logique suivant, en cliquant sur les points pour les déplacer.

> Complément Tarifs (texte libre) : renseigner ici, les informations complémentaires qui concernent TOUS les tarifs ajoutés au-dessus.

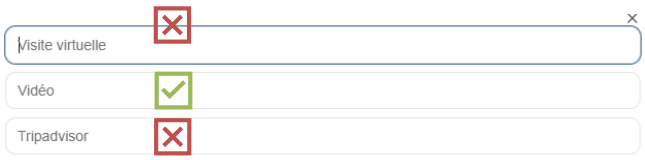
> ONGLET MULTIMÉDIA

> Photos : nous acceptons jusqu'à **15 photos**, de 1000 pixels de large (27 cm). **Elles doivent représenter votre offre, votre activité.**

Pour ajouter des photos, cliquer sur Ajouter. Dans le champ « Titre », indiquer « Nom de votre activité» Dans le champ « Crédit » (ce champ est **obligatoire** !), **indiquer le nom du photographe ou de la personne qui a pris la photo** (pas le nom de l'établissement). Exemple de crédit : Alexandre DUFOUR. Pas nécessaire d'ajouter © devant. *Cette mention est légalement obligatoire pour protéger les auteurs des photos. L'office de tourisme peut être poursuivit en cas de non-respect de cette règle, sur son site internet.*

Ordre des photos = Cliquer sur le petit carré en haut à gauche des photos et glisser droite-gauche. Pour choisir la photo principale, cliquer en haut à droite sur la photo concernée.

> Multimédia : si vous possédez une vidéo de présentation de votre établissement sur YOUTUBE, VIMEO ou DAILYMOTION, cliquer sur « Ajouter une occurrence », ajouter le lien URL dans le champ Vidéo.



> Réseaux Sociaux et plateformes photos-vidéos : si vous possédez des comptes/pages sur les réseaux FACEBOOK, INSTAGRAM, GOOGLE, TIK TOK, YOUTUBE, ajouter le lien URL complet dans le champ Vidéo. Les autres réseaux ne seront pas pris en compte.

> ONGLET SERVICES/ACTIVITÉS

> Equipements de plein air : modifier si nécessaire

> Services : modifier si nécessaire

Penser à cliquer sur puis sur Enregistrer et continuer la saisie !

Modération / validation de la fiche par l'office de tourisme

Une fois que vous avez mis à jour votre fiche et cliqué sur puis sur Enregistrer et envoyer, l'office de tourisme doit vérifier la fiche. Il se réserve le droit de modérer/modifier le contenu des champs qui ne respecteraient pas toute la procédure ci-dessus.

La fiche mise à jour sera visible sur le site internet de l'office de tourisme le lendemain matin. En effet, la syndication (remontée des informations) s'effectue la nuit.

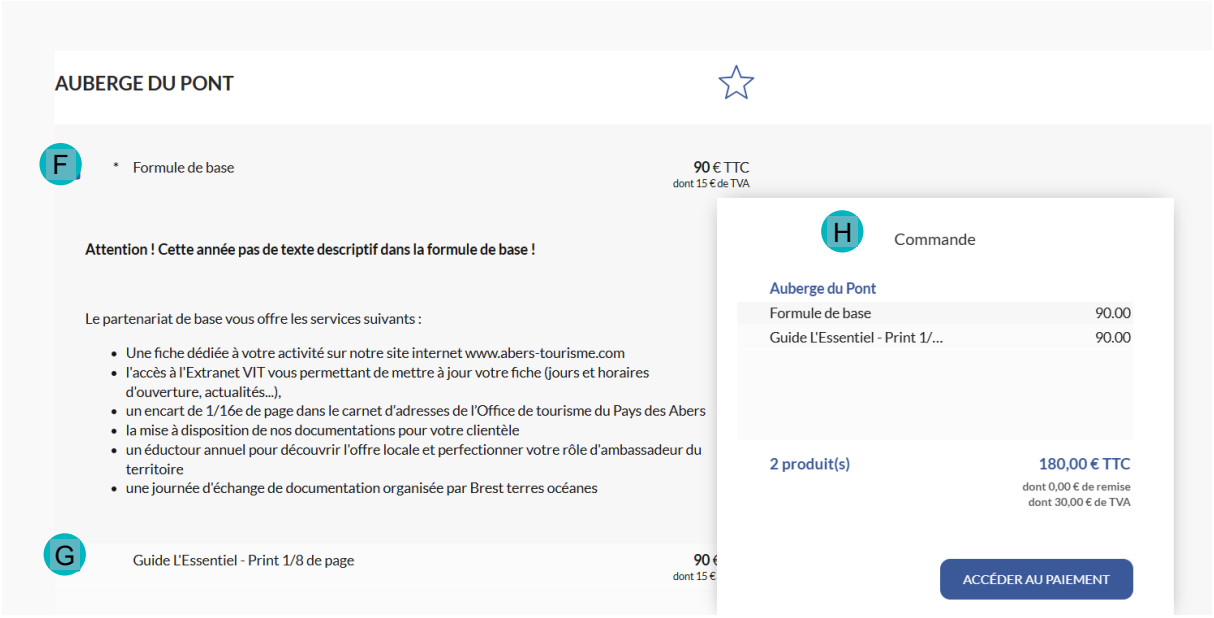
ADHERER A UN PARTENARIAT

L'onglet adhésion est visible uniquement si une campagne de partenariat est en cours et ouverte.

F La formule de base est obligatoire pour devenir partenaire du Pays des Abers : vous ne pourrez pas valider votre panier si celle-ci n'est pas cochée.

G Vous pourrez ensuite sélectionner une ou des options si vous le souhaitez.

H Votre panier de commande s'affiche en bas à droite de l'écran au fur et à mesure que vous cocher des cases.



Lorsque vous avez terminé votre choix, cliquer sur « Accéder au paiement ». Puis sélectionner « Trésor Public » dans le type de paiement.



Il faudra indiquer ensuite l'adresse et le nom pour la facturation. **Attention ! Passé cette étape, il ne sera plus possible de modifier vos choix et le partenariat ne sera plus modifiable. Cliquer sur « J'accepte les conditions générales de vente » et valider le paiement. Vous recevrez alors un bon de commande par mail. Un avis des sommes à payer du trésor Public vous sera envoyé ultérieurement afin de procéder au règlement. Merci de ne pas envoyer de règlement directement à l'Office de Tourisme.**