

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.....	9
a)	Les champs spécifiques.....	9
b)	La médiathèque et l'ajout de photos	11
c)	Les documents type PDF.....	13
d)	Les médias externes (vidéos et/ou 360°)	13
D.	Mes services : Widget touristique.....	14
E.	Mes actualités	15
F.	Mes contacts	15
G.	Aide en ligne et compte VIT.....	15
a)	Aide en ligne	15
b)	Votre compte.....	16
IV.	DECONNEXION	16
V.	AJOUTER UNE OFFRE	16

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://reseausit34.espacepro.tourinsoft.com/>

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

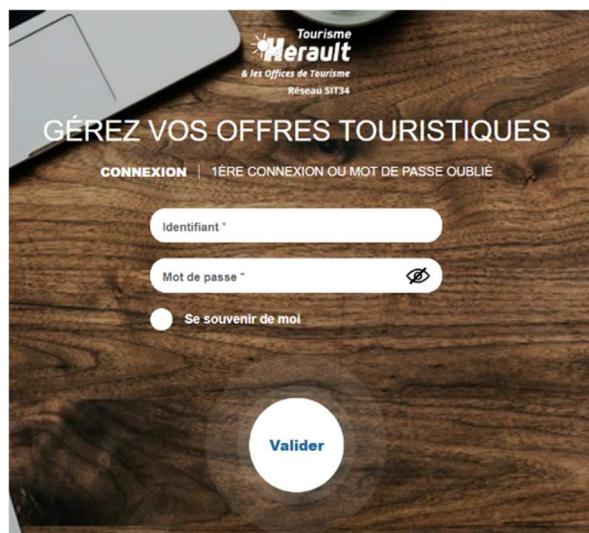
Votre espace vous est dédié et il est personnel. Ne transmettez pas vos identifiants à des tiers.

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.

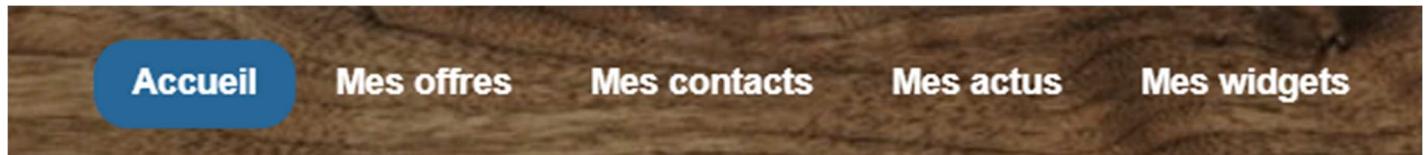


III. VOTRE ESPACE DEDIE

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.

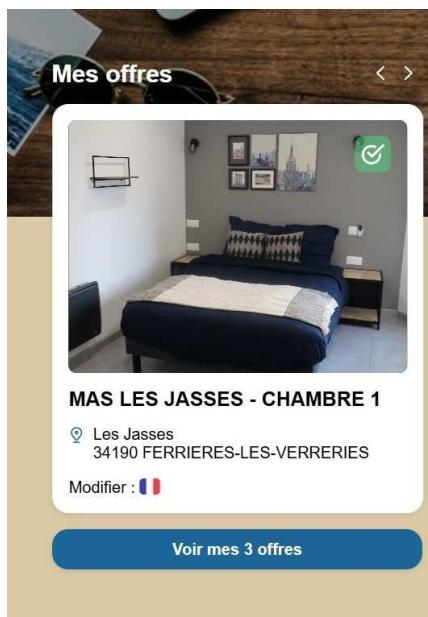
Si vous avez plusieurs offres touristiques, par exemple, plusieurs locations saisonnières, ou bien un hôtel ET un restaurant, etc....

➔ 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 accéder à celles-ci via le bouton « Voir mes xxx offres ».



- 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 :

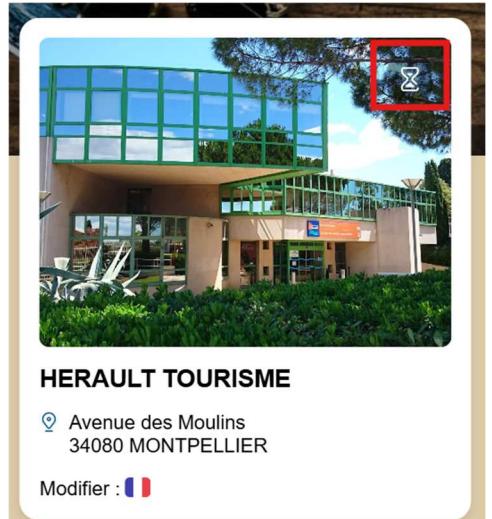
Le bandeau à gauche indique plusieurs éléments, qui sont détaillés ci-dessous.

- « 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 :



Enregistrer et poursuivre plus tard : vous mettez votre offre comme « brouillon ». De ce fait, les informations déjà saisies sont enregistrées provisoirement mais 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).



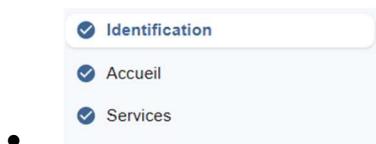
Enregistrer et envoyer : Vous enregistrez les informations saisies et vous quittez la fiche. L'offre part en validation côté office de tourisme.

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.

C. SAISIE DE VOS DONNEES



• = onglets présents sur chaque offre. Vous pouvez aller d'un onglet à un autre

en cliquant dessus ou bien en cliquant sur **Suivant →** 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 les champs obligatoires que vous n'avez pas renseignés. 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 les champs obligatoires.

HERAULT TOURISME

Retour Diffusion de l'offre : 1 99% Identification Enregistrer

Identification

Nom et adresse de votre organisme ou de votre entreprise

Rechercher votre adresse

Nom de votre organisme ou de votre entreprise *

Nom de votre organisme ou de votre entreprise est obligatoire

Adresse 1 Avenue des Moulins

Adresse 1 Suite

Erreur
Vous devez remplir toutes les sections de l'offre pour la sauvegarder définitivement.

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. Si vous ne la trouvez pas, choisir une des adresses proposées et modifiez manuellement les champs en dessous.

TEST HOTEL VIT SB

Retour Diffusion de l'offre : 1 100% Identification Accueil Equipment/Service/Activités Descriptif Accès localisation Tarifs Réservation

Identification

(*) Champs obligatoires

Nom et adresse de votre établissement

Rechercher votre adresse

Nom de votre établissement * TEST HOTEL VIT SB

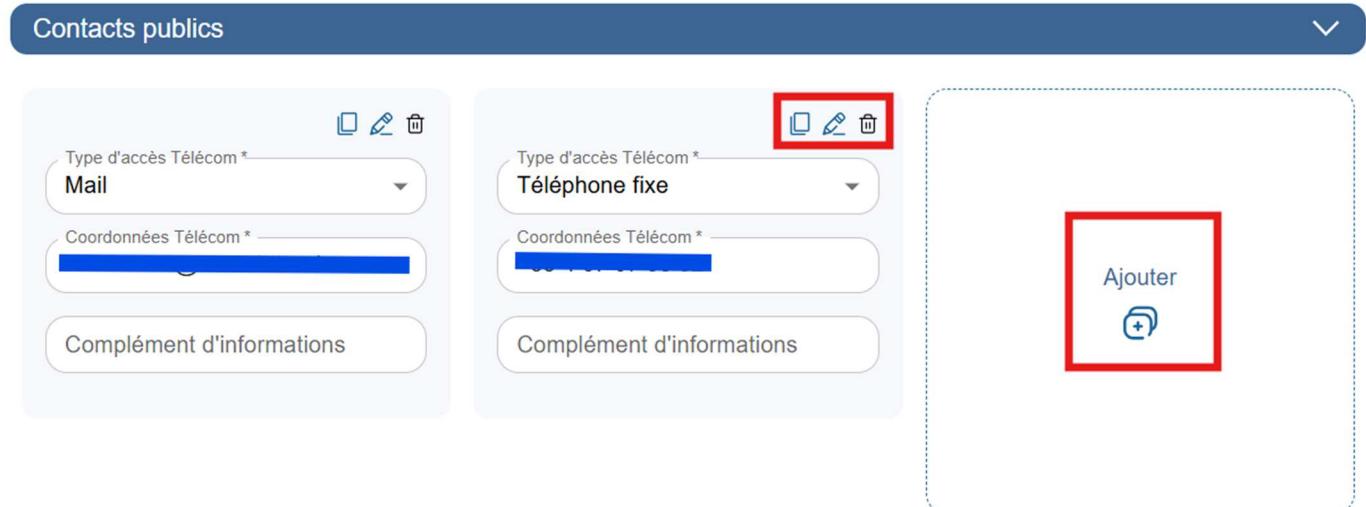
Adresse 1 * Rue Toiras

2025 9

- Champ « N occurrence »

Ces types de champs permettent de renseigner par exemple plusieurs contacts publics, plusieurs périodes d'ouverture, plusieurs types de tarifs, plusieurs photos, etc...

Sur votre espace, ces champs sont affichés sous forme de « card » (bloc carré ou rectangulaire). Vous pouvez modifier directement les données d'une « card » ou utiliser le petit crayon  présent en haut à droite de chaque bloc. Vous pouvez aussi 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 par exemple un autre moyen de communication (un deuxième numéro de téléphone fixe par exemple) à l'aide du picto 



Contacts publics

Type d'accès Télécom *
Mail

Coordonnées Télécom *

Complément d'informations

Type d'accès Télécom *
Téléphone fixe

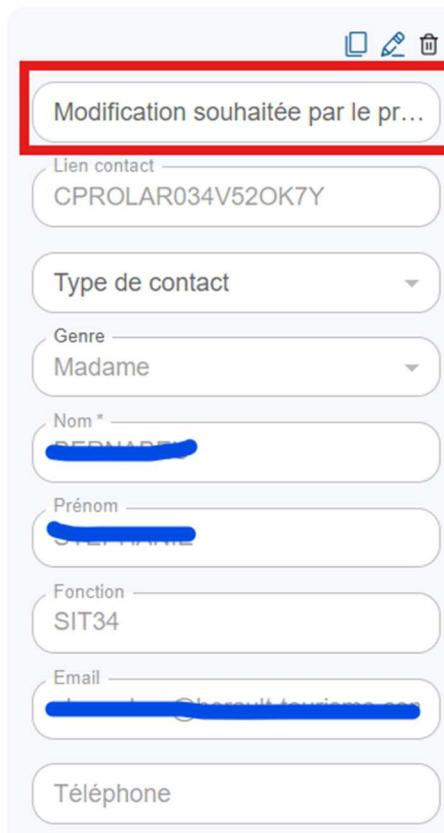
Coordonnées Télécom *

Complément d'informations

Ajouter

Ajoutez vos coordonnées privées 

FOCUS SUR LES CONTACTS PRIVES



Modification souhaitée par le professionnel

Lien contact
CPROLAR034V520K7Y

Type de contact

Genre
Madame

Nom *
BERNARD

Prénom
STEPHANE

Fonction
SIT34

Email
stephane.bernard@orange.fr

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 les changements voulus dans la case « **Modification souhaitée par le professionnel** ». 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 afficher tous les critères via « Afficher tous les choix » et cocher ceux voulus. Un compteur vous indique également le nombre d 'items cochés. Les critères cochés s'affichent en premiers.

Mode de paiement

Mode de paiement * >

- Virements
- Cartes de paiement
- Bitcoin
- Eurocard - Mastercard
- Access
- Campings chèques

4 sélectionnés / 27

Afficher tous les choix

- Espèces
- American Express
- Carte bleue

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.

TEST HOTEL VIT SB

Diffusion de l'offre : 1
100%

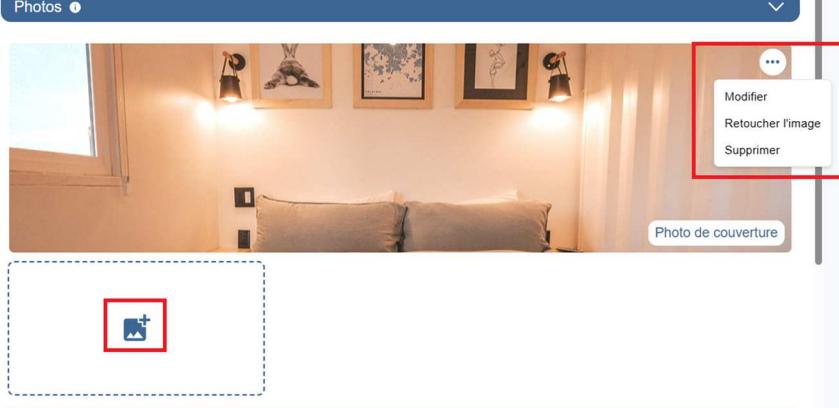
Identification
 Accueil
 Équipement/Service/Activités
 Descriptif
 Accès localisation
 Tarifs
 Réservation
 Médiathèque
 Tourisme Durable
 Accueil Handicap
 Marketing
 Groupe

[← Précédent](#) [Suivant →](#)

Médiathèque

Photos

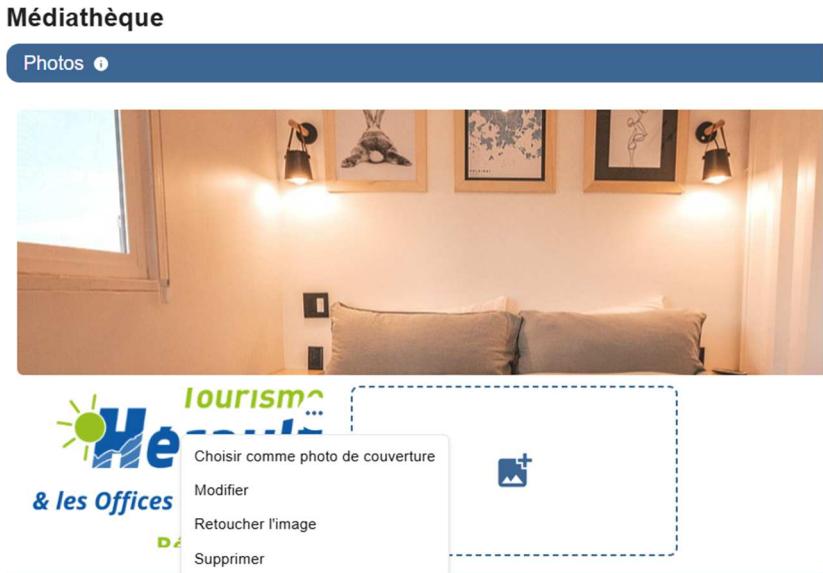
(*) Champs obligatoires



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 montré 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 », pour cela, allez sur la photo choisie, cliquer sur les trois petits points de cette photo et « Choisir comme photo de couverture ».



FOCUS AJOUT DE PHOTOS ET DROITS

Avant d'ajouter des photos, assurez-vous que vous en êtes l'auteur ou si vous avez fait signer à son auteur le contrat de cession des droits qui convient (vous trouverez le lien vers ce contrat en cliquant sur le « i » à côté de la rubrique « photo »).

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

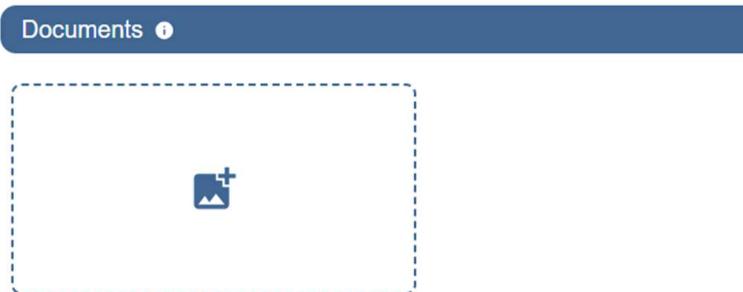
Vous devez impérativement renseigner pour chaque photo :

- 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 (vous trouverez le lien en cliquant sur le « i » à côté de la rubrique « photo »). 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.

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, Viméo, 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 !

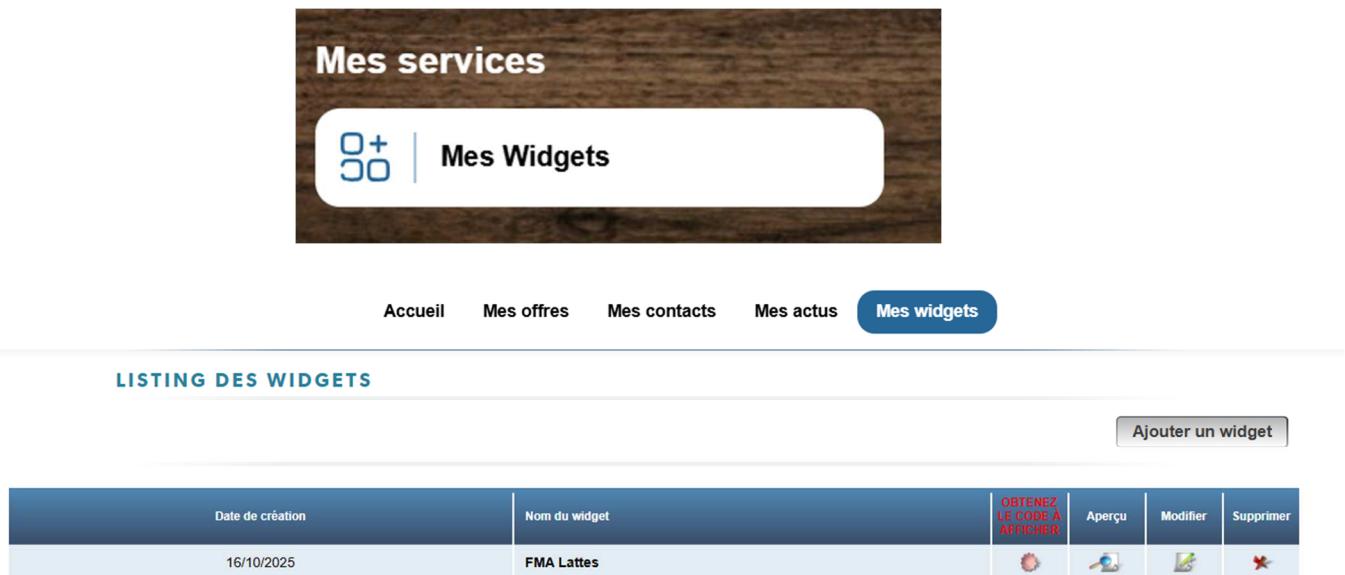


F. Mes services : Widget touristique

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.



The screenshot shows the 'Mes services' section of the VIT interface. At the top, there is a header 'Mes services' and a button 'Mes Widgets' with a plus sign icon. Below this, a navigation bar includes 'Accueil', 'Mes offres', 'Mes contacts', 'Mes actus', and 'Mes widgets' (which is highlighted in blue). A sub-section titled 'LISTING DES WIDGETS' shows a table with one row. The table columns are 'Date de création', 'Nom du widget', 'OBTEENEZ LE CODE À AFFICHER' (with a red box around it), 'Aperçu', 'Modifier', and 'Supprimer'. The data in the table is: Date de création: 16/10/2025, Nom du widget: FMA Lattes, and the 'OBTEENEZ LE CODE À AFFICHER' button is also highlighted with a red box.

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

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.

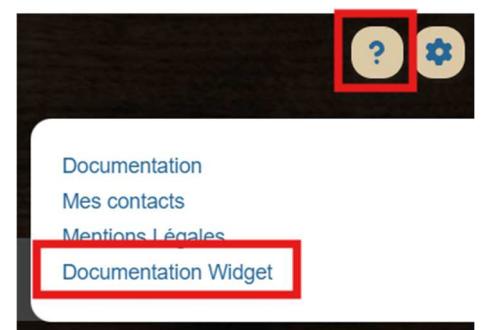
Sont paramétrables : les couleurs, taille d'affichage, cartographie etc...

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 proposé par Hérault Tourisme, gratuitement. Plus d'infos ici :

<https://www.adt-herault.fr/accompagnements-je-cherche-a/enrichir-mes-contenus-web/widgets-itineraires/>



G. 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 ».

H. 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.**

I. Aide en ligne et compte VIT

a) Aide en ligne

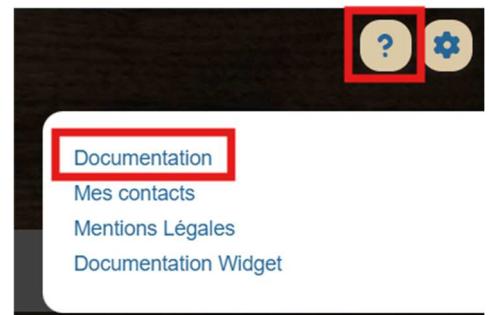
Au clic sur le point d'interrogation en haut à droite de votre écran, vous accédez à plusieurs éléments, tous cliquables :

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



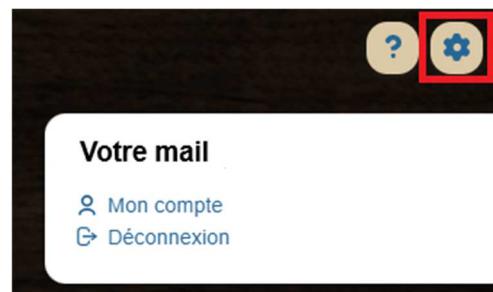
b) Votre compte

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).