

Numéro ModOp A02
RMV: Caroline BEUZIT
Approbation: MH

MODE OPERATOIRE



Saisie SIT Tourinsoft

Un **SIT** est un **Système d'Information Touristique** : celui mis à disposition du LCDL est coordonné par le **Comité Régional de Tourisme de Normandie**.

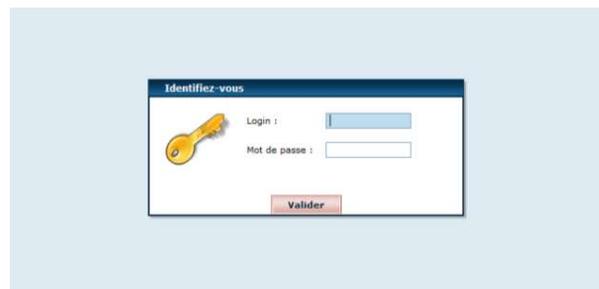
Il permet :

- La **Gestion Relation Client** par le biais d'un **module accueil** (*Fiche Pratique – SIT Accueil Tourinsoft*)
- La création de **Base de Données partenaires, prospects, manifestations** ... par l'intermédiaire du volet **Saisie et gestion des Informations**.

Connexion à la Saisie et Gestion des informations

sur <http://cdt27.tourinsoft.com>

Cliquer sur Saisie et Gestion des informations, saisir login et mot de passe attribué par Eure Tourisme



CU

Vous êtes **déjà connecté sur la plateforme** via le Module Accueil, dans ce cas cliquer sur « TIS » pour passer en mode Saisie et Gestion des informations :



Une fois connecté au Module « Saisie et Gestion des Informations », vous arrivez sur ce



bandeau :

Cliquer sur les 3 traits à côté de Tourinsoft pour faire apparaître le Menu qui vous permet :

- La saisie des Fêtes et Manifestations du territoire
- La saisie de l'offre prestataire (selon la typologie du prestataire, cliquer sur le bordereau correspondant)

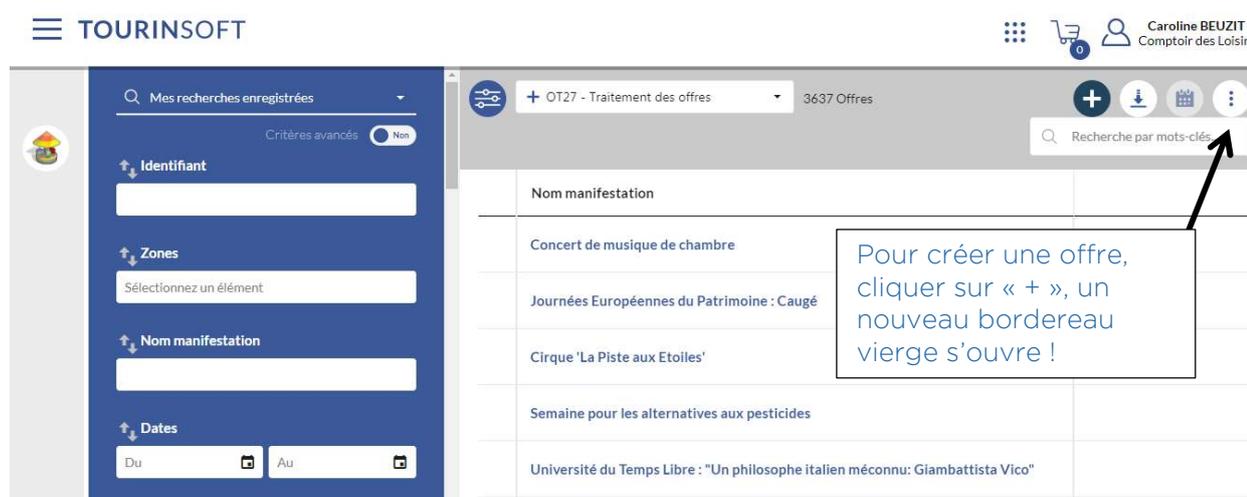
1) Saisie des Fêtes et Manifestations

Il s'agit de référencer les événements et manifestations se déroulant sur le territoire de compétence du LCDL (cf. Fiche Pratique - Traitement et recensement de l'information), pour une sortie web :

- à l'échelle locale (site web LCDL),
- départementale (site web LCDL + Eure Tourisme)
- ou régionale (site LCDL + Eure Tourisme + Normandie Tourisme+ partenaires contractuels du CRT).

- Echelle locale = « petites manifestations » (ex : foire à tout/ thé dansant/ fêtes communales..)
- Echelle départementale = Musée / Gisacum / Animations OT
- Echelle régionale = événements importants (festival ROCK / FNI / Fêtes Normandes / JEP...)

Ajout d'une Manifestation



Première étape : onglet identification de la manifestation

Renseigner ici :

↑

IDENTIFICATION

ACCÈS LOCALISATION

RÉSERVATION

ACCUEIL

TARIFS

MULTIMÉDIA

PARTENAIRES

APPLICATION MOBILE

COMPTOIR DES LOISIRS

Exploitation de l'offre

Offre en sortie ?

Exploitée en sortie Non exploitable

Envoi des informations vers les bases partenaires

Envoi des informations vers les bases partenaires

Nom manifestation

Nom manifestation *

Descriptif de la manifestation

Descriptif de la manifestation

- Offre en sortie – cocher « Exploitée en sortie »

- Le niveau de

communication de la manifestation (dans « envoi des informations vers les bases partenaires » : offre locale / départementale / régionale citées plus haut)

- Nom de la manifestation
- Texte **descriptif + date + adresse + type, catégorie et thème** de la manifestation
- Coordonnées de l'organisateur

La date de l'évènement :

NB : pour la saisie de la date, dans certains cas, la manipulation est reproduite si la manifestation est reconduite sur différentes dates. Cliquer sur le sigle « + » pour ajouter une ou plusieurs dates.

Le lieu de l'évènement :

NB : Renseigner l'adresse exacte puisqu'elle génèrera la géolocalisation sur Google Maps.

FMANOR027V50JDUB 1
Enregistrer
Enregistrer et quitter

↑

IDENTIFICATION

ACCÈS LOCALISATION

RÉSERVATION

ACCUEIL

TARIFS

MULTIMÉDIA

PARTENAIRES

APPLICATION MOBILE

COMPTOIR DES LOISIRS

Descriptif de la manifestation

Dates de la manifestation

Mode tableau

Date début	Date fin	Heure ouvert 1	Heure fermeture 1	Heure ouvert 2	Heure fermeture 2	Jour fermeture
Pas de données						

+

Lieu principal

Rechercher une adresse

Adresse 1
Rue de la Harpe

Adresse 2

Lieu principal *
EVREUX

Code postal *
27000

INSEE Commune *
27229

Vient ensuite la partie **typologie de l'offre**. Il suffit de cocher les champs les plus représentatifs de la manifestation qui sont classés en 3 pôles :

- Type de la manifestation
- Catégorie
- Thème

Exemple : saisie d'un concert – Type : Musique / Catégorie : Concert / Thème : Musique Actuelles/Classiques...

NB : Pour les parties « Catégorie » et « Thème », il est possible de cocher plusieurs cases ! (NE JAMAIS COCHER ADULTE)

Après avoir renseigné la typologie de l'offre, n'oubliez pas de cocher à nouveau le niveau d'information de l'événement (locale, départementale, régionale). Si vous cochez « info régionale » ou « départementale » (cf. début de saisie), pensez à cocher les niveaux d'informations inférieurs également !



↑

IDENTIFICATION

ACCÈS LOCALISATION

RÉSERVATION

ACCUEIL

TARIFS

MULTIMÉDIA

PARTENAIRES

APPLICATION MOBILE

COMPTOIR DES LOISIRS

Niveau Information

Niveau Information *

▼

Info locale

Info départementale

Info régionale

Info nationale

Info internationale

<input type="checkbox"/> Les "Buissonnières"	<input type="checkbox"/> Les chemins d'art sacré ...	<input type="checkbox"/> Les Musicales de Morta...
<input type="checkbox"/> Pierres en Lumières	<input type="checkbox"/> Polyfolia	<input type="checkbox"/> Sorties Espaces Naturel...
<input type="checkbox"/> Terroir en fête	<input type="checkbox"/> Tour de Normandie des ...	<input type="checkbox"/> Tout feu, tout flamme
<input type="checkbox"/> Visite des espaces natu...		

Ensuite, **saisir les coordonnées de l'organisateur** de la manifestation (raison sociale (nom) + adresse + moyens de communication)

Adresse de l'organisateur

🔍 Rechercher une adresse

Raison sociale *	Sigle
Adresse 1	Adresse 1 suite
Adresse 2	Adresse 3
Code postal 27000	Commune EVREUX
Zone 27229	Bureau distributeur
Cedex	

Moyens de Communication *

Type d'accès Télécom	Coordonnées Télécom	Complément d'informations
----------------------	---------------------	---------------------------

Pas de données

+

Pour saisir les différents moyens de communication, cliquer sur « + » (ci-dessus). Vous accédez

au tableau à compléter (voir ci-dessous).
La saisie est à reproduire à chaque type de coordonnées.

NB : pour les sites web : bien mentionner le <http://www>. & bien différencier « tel filaire » (pour les lignes fixes) de « tel cellulaire » (pour les portables).

Deuxième étape : onglet « accès localisation » de la manifestation

Ici, il suffit juste de zoomer pour vérifier que la géolocalisation indique bien le lieu mentionné en rubrique « identification » (*citée plus haut*). Une fois la vérification faite, cliquer sur « étape suivante ».

Troisième étape : onglet « tarifs » de la manifestation

La saisie est reproduite autant de fois qu'il y a de tarifs !

Quatrième étape : onglet « Multimédia » (illustration de la manifestation)

Dans cette étape, on procède à l'illustration de l'événement. La majorité du temps, le visuel en lien est l'affiche de l'événement ou bien une image représentative du lieu où cela se déroule.

Pour imager la manifestation, deux possibilités :

- Soit depuis la **médiathèque du SIT** (*Photos déjà importées dans la base de données*) souvent utilisée lorsque l'on référence des événements sur des lieux emblématiques du territoire (ex : *Gisacum, Musée, MIV etc...*)
- Soit en choisissant un **nouveau fichier depuis le PC** (*qui aura été redimensionné au préalable au format 800x600 via <https://www.fotojet.com/fr/> en favoris sur les postes Accueil & Back Office*)

=> *Process détaillé en partie 2 : insertion d'une image*

Cinquième & sixième étapes : onglet « Partenaires » & « Comptoir des Loisirs »

Il s'agit du volet permettant à la **manifestation de ressortir sur le site** internet de l'OTC.

Pour cela, dans l'onglet « partenaires », cocher :

- « Oui » pour « sortie sur site web » + « Grand Evreux »

Dernier onglet à renseigner, celui du « **Comptoir des Loisirs** » où il est nécessaire de :

1-Cocher « Grand Evreux » de nouveau.

2-Sélectionner les catégories qui vous semblent pertinentes et en lien avec la manifestation.

NB : Toujours cocher activités sportives ou détente et loisirs pour les équipements de Loisirs (pas pour les autres bordereaux)

3-Choisir la distance du centre-ville d'Evreux.

4-Rédiger un descriptif « comptoir » différent du descriptif traditionnel (*sauf si le descriptif de base est déjà remanié au ton Comptoir*).

FMANOR027V50JDVB ⓘ

Enregistrer Enregistrer et quitter

IDENTIFICATION

ACCÈS LOCALISATION

RÉSERVATION

ACCUEIL

TARIFS

MULTIMÉDIA

PARTENAIRES

APPLICATION MOBILE

COMPTOIR DES LOISIRS

Qualifications personnalisées

Grand Evreux

Distance centre ville

0-5 km 5-10 km 10-20 km +20 km Non renseigné

Catégorie

En amoureux Avec les enfants Art de vivre

Prendre le temps Accessible PMR S'il pleut

Gratuit Voyagez responsable Ouvert le dimanche

Fermeture tardive Entre amis 100% local

Activité sportive Détente & loisirs

Descriptif

ETAPE PRÉCÉDENTE ENREGISTRER ET QUITTER

Les différents champs concernant le détail de la manifestation sont remplis, vous pouvez donc valider la création de la manifestation en cliquant sur « Enregistrer et Quitter ».

Modification d'une manifestation

Le principe est utilisé pour des manifestations récurrentes (*mensuelles, trimestrielles ou annuelles*) ou des manifestations qui ont besoin d'être étoffées (*compléments d'informations non disponibles au moment de la saisie de base*).

En page d'accueil « fêtes et manifestations », il suffit de remplir le nom de la manifestation ou les dates (ou les deux) pour retrouver l'événement à modifier ou à dupliquer.

OURINSOFT

Mes recherches enregistrées Critères avancés Non

OT27 - Traitement des offres 3643 Offres Recherche par mots-clés...

Nom manifestation	
Université du Temps Libre : "Un philosophe italien méconnu: Giambattista Vico"	
Concert : "2 orgues & 2 clavecins"	
L'Atelier enfant au Hangar 'Nous y voilà, la mer'	
Théâtre : 'Comme un mariage'	
Kermesse poétique et musicale	

OT27 - Traitement des offres 46 Offres Recherche par mots-clés...

Nom manifestation	
Concert Tribute ACDC - ANNULE!	
Belle Rando - ANNULE!	
L'Heure du conte à l'oiseau lire - ANNULE!	
Festival Dédale(s) : La vrille du chat - ANNULE!	
Festival Dédale(s) : Simon et la méduse et le continent - ANNULE!	
Stage Bachata parents/enfants - ANNULE	
conférence : les racines sociales et psychiques de la haine de l'autre - ANNULE!	
Atelier enfants : La vie quotidienne d'un enfant romain - REPORTE!	

Mes recherches enregistrées Critères avancés Non

Identifiant

Zones Sélectionnez un élément

Nom manifestation

Dates

03/04/2020 25/04/2020

Heure ouvert 1

L'écran suivant apparaît, plusieurs choix s'offrent à vous (*lorsque le curseur est positionné sur la ligne de l'événement*) :

- Ouverture et modification du bordereau
- Copie / duplication du bordereau
- Suppression du bordereau
- Ajout au panier

En choisissant de modifier / dupliquer la manifestation, les onglets sont identiques à celle d'une création de manifestation (*expliqué précédemment*).

Quelques rappels pour bien effectuer une saisie :

- Faire attention à l'orthographe, aux majuscules, accents et ponctuation !
- Relire votre texte à la fin de votre saisie.
- Penser à enlever le mot « copie » dans le titre lorsque vous dupliquer une manifestation
- Faire attention aux dates !
- Une coordonnée = 1 item !
- Un tarif = 1 item !
- Une fois la saisie faite, archiver l'info dans le dossier mail « Manifs EPN »

2) Insertion d'une image

Avant insertion du multimédia, penser à vérifier que l'image soit bien en **format 800x600 pixels**, en format horizontal et qu'elle soit bien renommée xxxx_evreuxnormandie !

Pour l'insertion de l'image, deux choix : **via l'ordinateur** ou la **médiathèque SIT**.

The screenshot shows the TOURINSOFT interface. At the top, there is a 'Photos' section with a 'Déplier tous les champs' button. Below it, there is a search bar with the text 'Entre 800x600 et 1200x900' and 'Affiche'. The 'MÉDIATHÈQUE' window is open, showing a grid of images. A search bar in the 'MÉDIATHÈQUE' window has the text 'Rechercher :'. A callout box points to the search bar with the text 'Faire une recherche avec mot clé Ex : gisacum'. Another callout box points to the image grid with the text 'Cocher si vous voulez récupérer une photo existante puis valider.' The 'MÉDIATHÈQUE' window also shows a 'Tout sélectionner' button and a 'Média en cours d'upload dans la médiathèque' section. At the bottom right, there are 'Valider' and 'Annuler' buttons.

Ajout d'une image via la médiathèque photo

Ajout d'une image via l'ordinateur

- Cliquer sur « choisir un fichier »
- Récupérer le visuel directement sur l'ordinateur dans le dossier où il aura été préalablement enregistré
(en local dans le dossier « Images » généralement)
- Vérifier que l'image insérée s'affiche bien ainsi que le nom + ajouter le crédit + cocher la case 800x600
- Valider

The image shows two screenshots of a web interface for adding photos. The top screenshot shows the 'Photos' section with a dropdown menu set to 'Déplier tous les champs'. Below this, there is a 'Photo' section with a blue arrow icon, a text prompt 'DÉPOSEZ VOTRE FICHER ICI OU', and a blue button labeled 'Choisissez un fichier'. The bottom screenshot shows the 'Photos' section with the dropdown set to 'Masquer tous les champs'. It displays a photo thumbnail with a close button (X), a title field containing 'gisacum2', a copyright field containing '© cg27', and a 'Format' section with radio buttons for 'Entre 800x600 et 1200x900' (selected), 'Affiche', and 'Non renseigné'.

Même manipulation pour insérer un fichier PDF (dans le cadre des grands événements notamment)

3) Saisie de l'offre prestataire

Il s'agit du référencement et de la mise à jour de la base de données des prestataires du territoire de l'OT (restaurants, hébergements, sites culturels, loisirs...).

Une fois le menu afficher, en rubrique « saisie et sélection », Il suffit de cliquer ensuite sur la catégorie qui correspond à l'offre à renseigner

X TOURINSOFT

SAISIE ET SÉLECTION

HÉBERGEMENT
 RESTAURATION
 FÊTES ET MANIFESTATIONS
 PATRIMOINE
 ACTIVITÉS, LOISIRS
 ORGANISME ET ENTREPRISES
 ACCUEIL

Renseignements des données / saisie des informations :

Chaque année, l'OTC envoie aux prestataires un **questionnaire**, mis en place par Eure Tourisme, pour mettre à jour les données de leur offre (*nom, coordonnées, tarifs, équipements...*) **pour l'année N+1**.

Une fois ces informations récoltées, l'OTC peut donc actualiser l'offre prestataire sur la plateforme Tourinsoft (*en sélectionnant la bonne catégorie imagée ci-dessus*).

Pour retrouver une offre/un prestataire, sélectionner systématiquement « **Communauté d'agglomération Evreux Normandie** » dans l'onglet « **Zones** »

The screenshot shows the Tourinsoft search interface. On the left, there is a vertical menu with icons for a key, a house, a pyramid, and a red building. The main search area is titled 'Mes recherches enregistrées' and includes a search bar, a 'Critères avancés' toggle set to 'Non', and three filter sections: 'Identifiant' with an empty input field, 'Zones' with a dropdown menu showing 'Sélectionnez un élément', and 'Nom de l'hébergement locatif' with an empty input field. Below the search area, there is a user profile section for 'Caroline BEUZIT Comptoir des Loisirs' with a shopping cart icon. At the bottom, there is a 'mots-clés...' search bar and a 'Menu secondaire' button with a plus sign icon.

En cas de nécessité, il est possible d'ajouter des onglets de recherche supplémentaires (*commune, nom de l'offre...*) en cliquant ici : le menu secondaire s'affiche, cliquer sur « **gérer les colonnes** »

NB : idem que pour la saisie des manifestations, il est possible d'ajouter, modifier ou supprimer une offre!

The screenshot shows a data entry row for 'Ferme des Luthiers' with the ID 'HLONOR027V50C49U'. On the right side of the row, there are four icons: a pencil (edit), a document (copy), a trash can (delete), and a speech bubble (comment).

Une fois le questionnaire retourné par les prestataires à l'OTC, le CS met à jour les données de l'offre : il suffit de sélectionner le bon bordereau (*Patrimoine, équipement de loisirs, hôtellerie,*

restauration...) et de cliquer sur l'offre à mettre à jour. Même présentation et gymnastique que la saisie des manifestations !

Pour chacun des

bordereaux, il y a un questionnaire adéquat.

Faire bien attention à la saisie des tarifs pour l'année n+1

Une fois, la mise à jour de l'offre faite, cliquer sur enregistrement final pour valider l'action !
Les offres sont toutefois suspendues à la validation par CDT ou administrateur interne.

3) Récurrence d'un événement

Les dates de la manifestation peuvent maintenant être saisies à travers un calendrier. Pour accéder à cette interface, il vous suffit de changer le mode de visualisation et de basculer sur "MODE CALENDRIER".

En cliquant sur le créneau horaire adéquat, vous serez invité à créer un nouvel évènement. Vous pourrez alors préciser des horaires ou si l'évènement se déroule sur toute la journée. Il vous suffit enfin de valider la saisie pour générer l'information. Cet évènement peut ensuite très facilement être déplacé, étendu, raccourci ou même supprimé.

The screenshot shows a software interface with a dialog box for setting a date and time. The dialog has the following elements:

- Temps plein:** A toggle switch set to OFF.
- Date de début:** A text field containing "16/01/2018 13:00" with a calendar icon to its right.
- Date de fin:** A text field containing "16/01/2018 13:30" with a calendar icon to its right.
- Réurrence:** A section containing:
 - A calendar for "JANVIER 2018" with days of the week (LUN. to DIM.) and dates (25 to 31) listed. The date "16" is highlighted in blue.
 - A circular analog clock showing the time 13:30.
 - Input fields for the hour (13) and minutes (30).
 - Buttons labeled "Terminé" and "Annuler" at the bottom.

Pour aller plus loin : vous pouvez générer des séries d'évènements en fonction de règles de récurrences personnalisables : manifestations quotidiennes, hebdomadaires ou mensuelles sont générées en quelques clics. Il vous faut alors activer, sur le premier évènement de référence, le mode "Récurrence" et préciser la règle adéquate. Votre série pourra également par la suite être modifiée ou supprimée très facilement en cliquant sur un des évènements de la série et en sélectionnant "Modifier la série".

Vous pouvez même intégrer des exceptions à votre série ! En cliquant sur votre "Modifier l'évènement", vous pourrez apporter des modifications sur l'évènement en question sans impacter le reste de la série.

×

Temps plein: OFF

Date de début: * 16/01/2018 13:00

Date de fin: * 16/01/2018 13:30

ON

Quotidien Hebdomadaire Mensuel

Chaque: 1 Semaine(s)

Le: LU MA ME JE VE SA DI

Jusqu'à: ON

Le: 16/06/2018

Pour chaque date renseignée, une nouvelle ligne de date est créée basée sur les informations suivantes : date de début, date de fin, heure de début 1, heure de fin 1. En cas de récurrence, plusieurs lignes sont générées pour correspondre aux règles renseignées.

Nous vous alertons cependant sur un point : afin de pouvoir implémenter cette fonctionnalité, de nouvelles informations sont stockées en complément dans la rubrique. Là où ces informations sont totalement transparentes dans la nouvelle interface de saisie, elles sont accessibles dans l'interface classique. Par pragmatisme, nous avons décidé de ne pas les masquer dans cette dernière et nous vous demandons de ne pas toucher aux données qui pourraient y être renseignées au risque de compromettre les informations de la manifestation.

Cette interface permet de gagner en lisibilité sur la programmation de vos événements grâce aux changements d'échelle. En concentrant toutes les dates de la manifestation sur une même offre, vous gagnerez en fluidité de saisie et améliorerez le référencement de vos événements sur vos sites web en gardant la même référence.

Inventaire des modifications		
DATE	INDICE	MOTIFS DE MODIFICATION
Avril 2013	Version 1	Création du document
Novembre 2015	Version 2	Modification logo
Août 2016	Version 3	MAJ Saisie FMA + offres
Janvier 2017	Version 4	MAJ
Avril 2021	Version 5	Ajout récurrence évènement