
Votre Information Touristique (VIT)

**dans le Système d'Information Régional
Touristique Nouvelle-Aquitaine (SirtAQUI)**

Corrèze

Guide d'utilisation

Rendez-vous sur la plateforme :
<https://na.espacepro.tourinsoft.com/>

**VOTRE INFORMATION
TOURISTIQUE**

SirtaQUI
L'Info des offices de tourisme de Nouvelle-Aquitaine

CONNEXION | 1ÈRE CONNEXION OU MOT DE PASSE OUBLIÉ

Email *

Mot de passe *

Se souvenir de moi

VALIDER

Préambule

Le VIT, c'est Votre Information Touristique.

C'est un espace auquel vous avez **accès en permanence** avec un login et un mot de passe fourni par votre contact SIRTAQUI.

Vous pouvez, **aussi souvent que vous le souhaitez, visualiser et actualiser, vos données.**

Vous y trouvez **des informations** que vous communiquent vos partenaires institutionnels :

Offices de Tourisme, Corrèze Tourisme ou Comité Régional de Tourisme (CRT) Nouvelle-Aquitaine.

Et le SIRTAQUI ?

Cette **base de données commune à 10 départements de la Nouvelle Aquitaine** est utilisée par tous les offices de tourisme de la Corrèze, par Corrèze Tourisme, le Conseil Départemental de la Corrèze, le PNR Millevaches et le Comité Régional de Tourisme (CRT) Nouvelle-Aquitaine.

Elle permet de répondre à toutes les demandes d'information touristique du grand public et des professionnels, en amont comme pendant le séjour.

UNE SEULE MISE A JOUR dans le SIRTAQUI ET VOS INFORMATIONS SONT DIFFUSÉES SUR DE MULTIPLES SUPPORTS DE COMMUNICATION

NB : Vos informations sont affichées sur les sites de vos partenaires institutionnels et ceux de leurs partenaires sous 24h ou 48h, et selon leur politique éditoriale.

Entrer dans le SIRTAQUI et utiliser le VIT : un partenariat Gagnant/Gagnant pour tous les acteurs du tourisme, pour le développement du tourisme.

Les données du SIRTAQUI sont largement diffusées*.

Une information de qualité est indispensable.

Pour en savoir plus :

Notre blog : www.sirtaqui-aquitaine.com

VOS INFORMATIONS DANS LE SIRTAQUI

- Diffusion par le Comité Régional du Tourisme de Nouvelle Aquitaine



www.nouvelle-aquitaine-tourisme.com

- Diffusion par Corrèze Tourisme



www.tourismecorreze.com

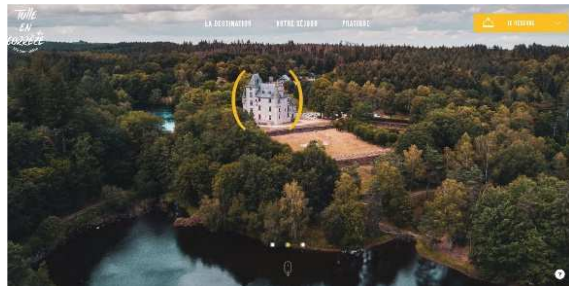


www.correzerando.com

- Diffusion par votre Office de Tourisme



www.brive-tourisme.com



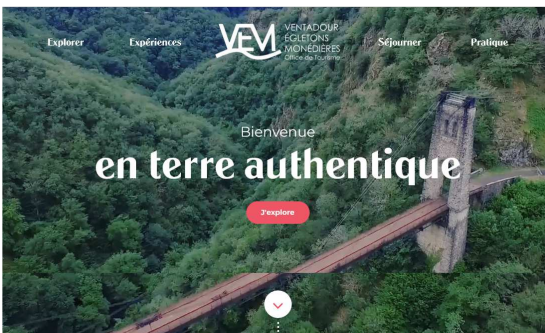
www.tulle-en-correze.com



www.terresdecorreze.com



www.tourisme-hautecorreze.fr



www.tourisme-egletons.com

Diffusion par le PNR Millevaches



www.pnr-millevaches.fr

Diffusion par le Conseil Départemental

La Corrèze dans ma poche



Vous avez ainsi un rôle essentiel pour que nos visiteurs trouvent toujours la meilleure information, concernant notamment vos horaires d'ouverture et vos tarifs. Nous comptons sur vous !
Vous trouverez ci-dessous quelques explications pour utiliser facilement cet outil.

Se connecter à l'extranet VIT



- Adresse de connexion : <https://na.espacepro.tourinsoft.com>
- Une fenêtre "Identification" apparaît.
- Dans "**Nom d'utilisateur**", saisir le login que vous avez reçu, c'est une adresse mail de votre structure.
- Dans "**Mot de passe**", saisir le mot de passe qui vous a été communiqué dans le mail concernant la mise à jour de vos informations.
- Cliquer sur "Connexion"

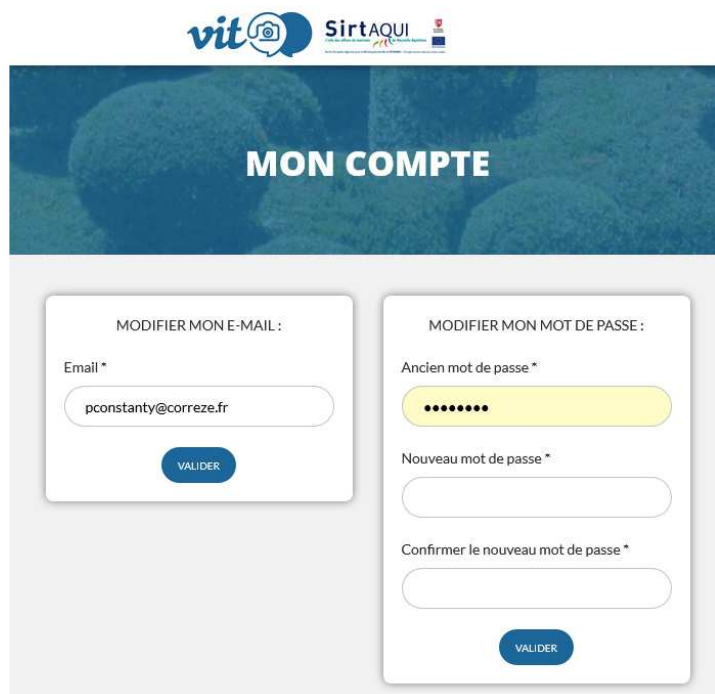
Pour ne pas oublier vos codes d'accès au VIT :

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Modifier son mot de passe

Cliquer sur le menu **MON COMPTE** , vous obtenez l'affichage ci-dessous :



Saisissez votre nouveau mot de passe (vous devez le saisir deux fois). Cliquez sur "**Valider**" afin d'enregistrer ces nouveaux paramètres.

Contrôler et mettre à jour, vos données

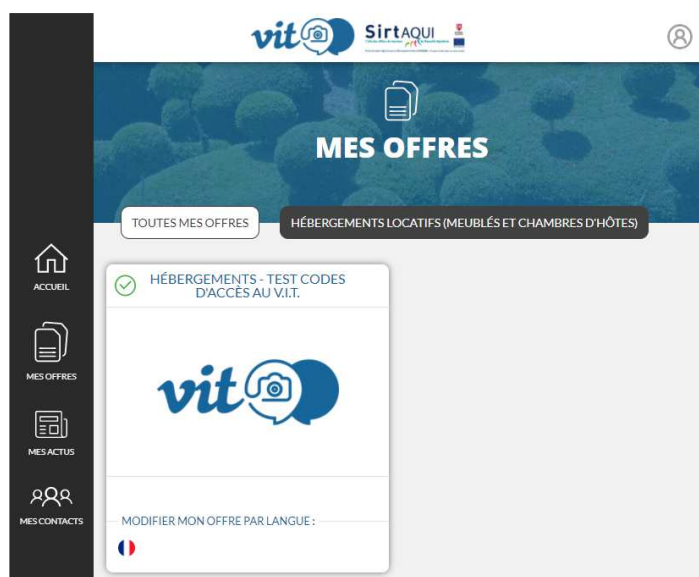
Une page d'accueil s'ouvre. Elle vous donne accès à tous les outils du VIT et bien sûr, à vos informations sur votre (vos) offre(s).

Étape 1 : Accéder à votre offre



Pour accéder à toutes vos fiches dans le SIRTAQUI, cliquez sur **MES OFFRES**, situé dans le menu vertical.

Sélectionner directement l'offre que vous voulez ouvrir.



Une fois l'offre sélectionnée, votre fiche s'ouvre.

Un ascenseur sur la droite de l'écran permet de faire défiler les informations relatives à votre offre.

Étape 2 : Renseigner et mettre à jour les informations

Vous pouvez à minima visualiser vos informations.

Il vous est possible pour **certaines de les actualiser**, les modifier ou les supprimer. Il suffit de cliquer dans les différentes zones et d'apporter vos corrections.

D'autres vous sont seulement visibles, pré-remplies par votre contact SIRTAQUI en fonction des informations que vous lui avez fournies ou qu'il a collecté auprès d'Atout-France, d'organismes labellisateurs, etc...

La saisie dans le SIRTAQUI est assez intuitive. Nous vous invitons à bien respecter ce qui s'affiche dans l'infobulle lors de votre saisie.

Certaines zones doivent être obligatoirement renseignées, elles portent un astérisque (*).

Il existe plusieurs formats de champs pour la saisie des informations, voici comment les remplir :

Pour **modifier un champ texte**, il suffit de se positionner dans la zone de saisie et vous pouvez en modifier, compléter ou supprimer le contenu

Remarques :

1 - Saisir le contenu directement dans la zone de texte du champ.

2 - Le nombre de caractères peut être limité, le nombre de caractères restants s'affichent au fur et à mesure de la saisie du contenu.

- pour **choisir les éléments dans une liste** :

1 - Cliquer sur la petite flèche à droite pour dérouler la liste.

Activités de proximité

Activités et services de proximité	Distance	Temps estimé
Location de vélos	5	5

+

AJOUTER UNE LIGNE

2 - **SÉLECTIONNER UN ITEM** dans la liste qui vous est proposée : cocher un seul item, vous ajouter un item à la fois.

Activités de proximité

Commerces
Équitation
Golf
Location de vélos
Pêche
Piscine collective
Plage surveillée
Sentier de randonnée
Ski alpin
Ski de fond
Sports aériens
Sports d'eau vive
Sports
Location de vélos

3 - **AJOUTER UN ITEM** : Cliquez sur la croix bleue « AJOUTER UNE LIGNE » pour sélectionner un autre item.

Activités de proximité

Activités et services de proximité	Distance	Temps estimé en minutes
Location de vélos	5	5

+

AJOUTER UNE LIGNE

4 - **SUPPRIMER UN ITEM** : en cliquant sur le pictogramme illustrant une à droite de votre ligne.

Activités de proximité

Activités et services de proximité	Distance	Temps estimé en minutes
Location de vélos	5	5

+

AJOUTER UNE LIGNE

- pour **ajouter ou compléter une ligne contenant plusieurs informations liées entre elles** (ex : nom, prénom, mail, numéro de téléphone d'une personne) :


1 - cliquer sur le  pour ouvrir une nouvelle ligne

Qui contacter ?  Déplier tous les champs

Type de contact	Genre	Nom	Email
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
 AJOUTER UNE LIGNE			

2 – par défaut, seules les informations principales s'affichent (dans cet exemple : type de contact, genre, nom et e-mail) :

Qui contacter ?  Déplier tous les champs


Type de contact	Genre	Nom	Email
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			

3 – pour afficher tous les champs de la ligne, il faut cliquer sur la petite flèche à gauche 

4 – ensuite, il faut saisir les informations dans chaque champ qui sont de type liste, texte libre, date ... etc :

Qui contacter ?  Masquer tous les champs

Type de contact	Genre	Nom	Email
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/> Prénom		<input type="text"/> Fonction	
<input type="text"/> Ligne directe		<input type="text"/> Portable	

5 – s'il existe déjà une ou plusieurs lignes, vous pouvez y modifier les informations saisies ou supprimer la ligne entière en cliquant sur le pictogramme  qui s'affiche en bout de ligne au passage de la souris.

6 – pour ajouter une autre ligne, il faut cliquer à nouveau sur le  et compléter les champs.

- pour remplir **un champ oui/non**, il suffit de cocher l'une ou l'autre des cases. Si vous n'en cochez aucune, la valeur reste non renseignée.

Accessible aux personnes à mobilité réduite

Accessible aux personnes à mobilité réduite

Oui Non Non renseigné

Étape 3 : Enregistrer vos modifications

Une fois que vous avez apporté vos modifications, cliquez sur  en haut à droite de l'écran.

ATTENTION : si vous ne cliquez pas sur le bouton , vous perdez toutes les modifications que vous venez de faire.

Les modifications que vous effectuez seront visibles dès que votre référent SIRTAQUI les aura validé. Vous recevrez un mail dès lors que ce sera fait.

Il faut parfois un délai pour la mise à jour des sites internet, mais c'est en général rapide ! (24 à 48h)

Obtenir des informations sur la saisie

Si vous avez des questions à propos du SIRTAQUI et de la saisie, vous pouvez consulter la rubrique dédiée du site: <https://www.sirtaqui-aquitaine.com/vous-etes-professionnel-du-tourisme/>

Vous pouvez également nous contacter.

Vos contacts SIRTAQUI :

- ✓ **CORREZE TOURISME :**
 - Alexei de Toeuf adetoef@correze.fr

- ✓ **OFFICE DE TOURISME de :**
 - **BRIVE :**
Cécile Lacour cecile.lacour@brive-tourisme.com
 - **TULLE EN CORREZE :**
Ghislaine Brette ghislaine.brette@tulle-en-correze.com
 - **HAUTE CORREZE :**
 - Emilie Teillet eteillet@otc-haute-correze.fr
 - Laurie Cafferini : lcafferini@otc-haute-correze.fr
 - Séverine Levézier slevezier@otc-haute-correze.fr
 - **TERRES DE CORREZE :**
Lucille Golfier : lgolfier@terresdecorreze.com
 - **VENTADOUR EGLETONS MONEDIERES :**
Théo Henry communication@tourisme-egletons.com