

CREATION D'UNE FICHE  
SUR LA BASE D'INFORMATION  
TOURISTIQUE REGIONALE INFOTOUR  
GESTION DES PARUTION PARTENAIRES  
SUR LA BORNE « ATC » DE VOTRE OFFICE



RENDEZ-VOUS IN TERRA NOSTRA





**PREMIERE PARTIE :**

## **CREATION D'UNE FICHE**

- **CONSEILS POUR CREER UNE FICHE DANS LA BASE INFOTOUR**
- **CAS PARTICULIER : CREER UNE FICHE POUR UN LOCATIF  
LABELLISE GITES DE FRANCE**



# **CREER UNE FICHE DANS LA BASE INFOTOUR**

Il est impératif de renseigner pour chaque fiche:

L'enseigne (et la raison sociale si elle est différente de l'enseigne)

L'adresse COMPLETE (Postale et physique : Si cette dernière n'est pas complétée, la fiche ne pourra être « rattachée » à votre office, et de ce fait vous ne pourrez plus y avoir accès) et les coordonnées (téléphoniques et/ou autres) dans le « Bloc » **COMMUNICATION**.

Un descriptif (au moins une ligne)

Le SIRET

La géolocalisation

Au moins une photo (format paysage taille minimum 500X260)

Sans ces données, les prestataires concernés ne pourront être autorisés à parution ATC et de ce fait ne remonteront pas sur le portail de l'Agence et sur les bornes.

## **CREER UN FICHE :**

Choisir le bordereau dans lequel sera créée la fiche. (Par exemple : HOTELLERIE).

Sélectionner « Créer une nouvelle fiche »

The screenshot shows the 'Hôtellerie' section of the Infotour database interface. The 'Créer une nouvelle fiche' button is highlighted with a red circle. The form contains the following fields and options:

- RECHERCHER PAR CRÉÉES** (Lancer la recherche, Listing, Traduction)
- ADMINISTRATIF**
  - En activité :  oui  non  indifférent
  - Fiche reçue :  oui  non  indifférent
  - Autorisé à la parution ATC :  oui  non  indifférent
  - Autorisé à la commercialisation :  oui  non  indifférent
  - Numéro de réservation :  égal à  vide  indifférent
  - Agrégateur Balagne :  oui  non  indifférent
- IDENTIFICATION**
  - N° Identification :
  - Enseigne / Raison Sociale :
  - Nom du Contact :
  - Prénom du Contact :
  - N° SIRET :

Cliquer ensuite « OUI » pour confirmer sa création.

Une nouvelle fiche est alors créée. Elle sera complétée selon les indications données ci-après.

***NB : Si vous vous trompez de bordereau lors d'une création, il est possible de déplacer la fiche. Idem pour fiches multiples, il est possible de dupliquer la fiche (voir bas onglet identification)***

***NB : N'OUBLIEZ PAS D'ENREGISTRER AVANT DE CHANGER D'ONGLET, VOUS PERDRIEZ VOTRE TRAVAIL !!!!!***

## **ENSEIGNE et RAISON SOCIALE**

Toujours les saisir en majuscules

### **ADRESSE et DESCRIPTIF :**

Remplir normalement. (Majuscule aux noms propres, minuscule pour le reste). Sélectionner la localité, le code postal s'incrémente automatiquement ; le corriger au besoin (par exemple Pour Ajaccio, par défaut le code postal est 20 000 Or certaines zones de la ville ont un code postal différent per exemple 20090). Cela est valable aussi pour les Cedex

**NB :** Pensez à d'abord compléter *l'adresse physique* et d'aller ensuite relever le n° d'identifiant dans l'onglet « ADMIN ». En cas de mauvaise manipulation, vous la retrouverez facilement en notant le n° d'identification dans le bordereau concerné.

### **COMMUNICATIONS :**

Ils doivent toujours *être remplis en premier*. Les *copier et les insérer* dans **RESERVATION**. L'ordre n'a pas d'importance, bien qu'il soit « logique » d'avoir les numéros de téléphone et fax puis mail et adresse URL.

### **CONTACT**

A créer toujours après l'adresse et les communications afin que ces données soient insérées automatiquement.

Le NOM doit être inséré en majuscules et le PRENOM en minuscules (ex : MARTIN Jean)

Privilégier « représentant légal » plutôt que « propriétaire »

Ne pas mettre d'accent et choisir le login proposé en cliquant dessus.

Avant de valider la fiche « CONTACT », veuillez cliquer sur « LOGIN » afin de renseigner la case prévue à cet effet.

### **SIRET ET CODE APE:**

Dans ce cas, reporter les chiffres dans le Bloc SIRET de l'onglet « IDENTIFICATION » puis inscrire la date et cocher oui dans le bloc « JUSTIFICATIFS » de l'onglet « ADMINISTRATION ». Insérer la copie dans l'onglet « MULTIMEDIA » dans le bloc « DOCUMENTS ».

Rechercher un SIRET : Vous avez à votre disposition des sites comme

- [SOCIETE.COM](http://www.societe.com) (<http://www.societe.com>) lorsque vous ne disposez que du nom de l'enseigne ou représentant légal.
- [AVIS SITUATION SIRENE](http://avis-situation-sirene.insee.fr/avisitu) (<http://avis-situation-sirene.insee.fr/avisitu>) Si vous disposez déjà du numéro de SIRET. Vous pourrez ainsi récupérer sa copie pour l'insérer dans la partie « MULTIMEDIA ».

## B / GEOLOCALISATION

- N'oubliez pas de renseigner la géolocalisation, afin que l'internaute puisse localiser vos prestataires. De plus la géolocalisation est une des conditions de parution des partenaires sur les sites (y compris les bornes) en politique éditoriale ATC.

## C / MULTIMEDIA

### PHOTOS :

Pas de photos en portrait (sauf bordereau MANIFESTATION : 230 X 320)

Nous redimensionnons les photos en 500 X 260, vous pouvez adopter ce format si cela vous convient.

Ne pas utiliser de PNG ou GIF **uniquement des JPG**

### DOCUMENTS

Il faut ***toujours insérer les justificatifs*** (documents officiels) dans l'onglet « MULTIMEDIA » dans le bloc « DOCUMENTS ». Les différents documents seront insérés au format PDF (Pas de do, jpg...).

## D/ ADMIN

Pour toute création de fiche, ne pas oublier d'envoyer une fiche de mise à jour (soit automatique (la date s'incrémente automatiquement) soit par envoi classique (mail ou courrier) Dans ce cas, n'oubliez pas d'inscrire la date d'envoi de la MAJ). Cette procédure s'applique également lors de la mise à jour (une fois par an) de la base de données INFOTOUR. Lorsque vous recevez la fiche, cochez la case Fiche reçue OUI (MAJ manuelle).

Grand Valinco	Serra di Ferro 4 étoiles	FRANCESCHI FRANCOIS	0000-00-00	6136	<input type="checkbox"/>
Grand Valinco	Serra di Ferro 4 étoiles	FRANCESCHI FRANCOIS	0000-00-00	6137	<input type="checkbox"/>
Sud Corse	Sainte Lucie de Porto Vecchio	GRANDPERRIN	0000-00-00	6100	<input checked="" type="checkbox"/>

Temps d'exécution : 10,3353 secondes.

Choix du type d'impression pour la sélection :

Impression détaillée > Liste simple > Fiches détaillées > Publipostage > Fiches détaillées (Maj) > Publipostage (contact) > Publipostage (comm.) > Fiches Relances MAJ >

UTILISER CE BOUTON POUR OBTENIR LA FICHE MAJ (PDF) POUR ENVOI COURRIER OU PAR VOTRE BOITE MAIL CLASSIQUE (NE PAS TENIR COMPTE DU BOUTON « MAIL » QUI APPARAÎT EN DESSOUS)

UTILISER CE BOUTON POUR ENVOYER LA FICHE MAJ PAR MAIL (VÉRIFIER AVANT QUE LE MAIL FIGURE BIEN DANS LE BLOC COMMUNICATION)

### JUSTIFICATIFS

C'est ici que doivent être reportés tous les éléments relatifs aux classements et statuts. Lorsque vous recevez un Kbis ou une copie de Siret vous en saisissez la date dans ce bloc, ainsi que les labels et le nombre d'étoiles ou d'épis qui s'y rapportent.

### COMMENTAIRES LIBRES

Mettre vos initiales, la date et brièvement le travail effectué.

# CREER UNE FICHE LOCATIF LABELLISE GITES DE FRANCE

Lorsqu'un de vos adhérents est labellisé Gîtes de France, assurez-vous qu'il n'a pas déjà été créé dans la base. Pour ce faire, passez par le module de recherche en prenant soin de décocher votre office dans « GEOGRAPHIE OT ».

Si elle n'existe pas, vous pouvez alors la créer en prenant toutefois soin de prendre en référence le site des gîtes de France.

Deux cas de figure peuvent se présenter à vous : Soit, votre partenaire passe par la centrale de réservation des Gîtes, soit la location se fait par réservation directe.

## Le partenaire passe par la Centrale de réservation des gîtes de France :

Sur la fiche des Gîtes correspondant au meublé de de votre prestataire vous récupèrerez :

- 1- Une photo (minimum 500 X 260 au format paysage).
- 2- Les coordonnées Gîtes de France que vous insèrerez également dans l'onglet « **RESERVATION** » sans oublier de préciser : « Centrale de réservation »

The screenshot shows a web form titled "Hébergements" for "LOCATIFS : FABRIZY BASTIEN - COSTA DI SOGNO (29)". It features a navigation bar with tabs for "Identification", "Localisation", "Réservation", "Accueil", "Tarifs", "Descriptif", "Equipements", "Multimédia", and "Admin". The "Réservation" tab is active. The form includes a "Mode de réservation:" section with a dropdown menu set to "Centrale de réservation" and a "Nouveau" button. Below this is the "Accès Télécom:" section, which contains five rows of input fields for contact information, each with a "Nouveau" button and a checkbox. The fields are: 1. Téléphone (04.95.10.54.31), 2. Téléphone (04.95.10.54.32), 3. Télécopieur / Fax (04.95.10.54.38), 4. E-mail (info@gites-corsica.com), and 5. Site Web (URL) (www.gites-corsica.com/hebergement-55). There is also an "Allotement T.O." checkbox at the bottom. The form concludes with an "ENREGISTRER" button.

## Le partenaire ne passe pas par la Centrale de réservation des gîtes de France :

Vous insèrerez :

- 1- Une photo (minimum 500 X 260 au format paysage) récupérée sur le site des Gîtes de France, si le prestataire ne vous en a pas fourni.

- 2- Les coordonnées du prestataire récupérées soit sur la fiche des Gîtes correspondant à son meublé, soit données directement par le prestataire, ainsi que l'URL correspondant à sa fiche Gîtes de France. Comme pour le premier cas de figure, ne pas oublier de reporter ces informations dans l'onglet Réservation en indiquant cette fois-ci « Réservation Directe ».

**DANS LES DEUX CAS DE FIGURE**, reportez le label « Gîtes de France » ainsi que le nombre d'épis dans l'onglet « IDENTIFICATION » et le numéro Gîtes de France dans l'onglet « ADMIN » sans oublier de cocher « Gîtes de France » (toujours dans le même onglet).

ONGLET IDENTIFICATION

**Description commerciale:**  
Dans une propriété arborée de 3 ha avec vue mer et jardin paysager, dans un ensemble de 13 gîtes (6 mini-villas mitoyennes et 7 appartements) : gîte de 34 m<sup>2</sup> au r.d.c.. Séjour/cuisine avec coin couchage (2 lits superposés, poss. couchage supp.), 1 ch. (2 lits 1 pers. jumelables), s. d'eau/wc. Laverie (7.5€/séjour), TV, poss. Wi-Fi, loc. de

**Traduction :**  
Anglais: à jour  à traduire  traduction à revoir   
Italien: à jour  à traduire  traduction à revoir   
Allemand: à jour  à traduire  traduction à revoir

**Labels:** Nouveau Label ▶

- Gîtes de France X

**Classements:** Nv Classement ▶  
2 épis X

**Thèmes:** Nv Thème ▶

ONGLET ADMIN

**Justificatifs**

Copie Arrêté de classement :  Oui  Non  Non concerné

N° arrêté de classement : [ ]

Date : 25 / 01 / 2008

Catégorie : Non Classé

Réf. Gîte de France : 55622

Statut juridique :  Non concerné

Kbis :  oui  non

JO :  oui  non

Date Kbis / JO : 22 / 01 / 2002

Label Qualité Corse :  Oui  Non  Non concerné

Label Tourisme et Handicap :  Oui  Non  Non concerné

**Label Gîtes de France :**  Oui  Non  Non concerné

Label Bienvenue à la ferme :  Oui  Non  Non concerné

Label Clévacances :  Oui  Non  Non concerné



## DEUXIEME PARTIE :

### LA RECHERCHE D'UNE FICHE

- RECHERCHER UN PARTENAIRE DANS LA BASE
- VOIR LES PARTENAIRE AUTORISE A PARUTION SUR LA BORNE « ATC »
- GERER LES AUTORISATION DE PARUTION DES PRESTAIRES DE SON OFFICE SUR LA BORNE « ATC ».



## RECHERCHER UN PRESTATAIRE :

→ Choisir un bordereau (locatif, activités....) ou à défaut multi-bordereaux (A gauche de l'écran INFOTOUR)

→ Dans la case « **ADMINISTRATIF** » cocher indifférent dans les trois premiers critères

**ADMINISTRATIF**

En activité :  oui  non  indifférent

Fiche reçue :  oui  non  indifférent

Autorisé à la parution ATC :  oui  non  indifférent

Autorisé à la commercialisation :  oui  non  indifférent

Numéro de réservation :  égal à   vide  indifférent

Agrégateur Balagne :  oui  non  indifférent

→ Si vous voulez vérifier sur l'ensemble du secteur, pensez à enlever votre office dans « **Géographie OT** » ou sur l'ensemble du territoire en retirant aussi votre territoire dans « **Pays touristiques** » dans la case « **GEOGRAPHIE** »

**GEOGRAPHIE**

Localité / commune :   
(Saisir seulement les premières lettres)

Pays touristiques :

- Indifférent
- Pays Bastiais
- Castagniccia Mare e Monti
- Sud Corse
- Grand Valinco
- Pays Ajaccien

Géographie OT :

- Ajaccio
- Aleria
- Algajola
- ATC
- Bastelicaccia
- Bastia

Département :  Corse-du-Sud  Haute-Corse  indifférent

→ Dans la case « **IDENTIFICATION** » saisir le numéro d'identifiant ou à défaut l'enseigne (essayer le nom en entier, si « aucun résultat » n'est obtenu, essayer avec une partie (par exemple : BUTTEGA DI U PINELLU ne donnant rien, je tape PINELLU et j'obtiens sa fiche en résultat). Par mesure de sécurité, si aucun résultat n'est trouvé, tapez la localité où se situe l'établissement ou l'activité recherché).

## VOIR LES PRESTATAIRES QUI SONT SUR LA BORNE :

Aller dans l'onglet « **ADMIN** » et vérifier que la case « autorisé à parution OT » correspondant à votre office soit cochée.

<u>Autorisé à la parution sur les sites O.T.S.I. :</u>		
Parution OMT Ajaccio :	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
Parution OMT Bastia :	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
Parution OMT Calvi-Balagne :	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
Parution OT Lucciana :	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
Parution OT Cargese (Pôle Ouest Corse) :	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
Parution OT Centru di Corsica :	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
Parution OT Costa Serena :	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
Parution OT Côte des Nacres :	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
Parution OT de Bonifacio :	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
Parution OT de Lecci :	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
Parution OT de Macinaggio :	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
Parution OT de Ponte Leccia-Morosaglia :	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
Parution OT de Sainte-Lucie de Porto-Vecchio :	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
Parution OT Orientale :	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
Parution OT Piana (Pôle Ouest Corse) :	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
Parution OT Pôle Ouest Corse :	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
Parution OT Porto (Pôle Ouest Corse) :	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
Parution OT Porto-vecchio :	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
Parution OTI Costa-Verde :	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
Parution OTI Ile-Rousse :	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
Parution OTI Sartenais-Valinco-Taravo :	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non

Si vous voulez le voir remonter sur la borne, il vous suffit d'aller dans « [Gestion des parutions PARTENAIRES](#) » (au-dessus des onglets « Identification », « Localisation »,...) et de cocher « Autoriser à parution ».

Je vous conseille toutefois de vérifier aussi au niveau des bornes pour être sûr que tout s'affiche correctement. Si ce n'est pas le cas, n'hésitez pas à appeler Monsieur Vienne qui est en charge du bon fonctionnement des bornes (06.84.53.73.86 ou [contact@neuromediasoft.fr](mailto:contact@neuromediasoft.fr))

# GERER LA PARUTION DES PARTENAIRES SUR SA BORNE

(ET EVENTUELLEMENT SUR SON SITE) :

Si on souhaite voir remonter sur sa borne les prestataires adhérents de son office (qu'ils soient ou non sur son territoire), il est inutile de créer ou de dupliquer une fiche du prestataire qui ne se trouve pas sur sa commune.

Pour ce faire, il nous suffit de :

→ Suivre la procédure de recherche d'un prestataire (voir pochette formation Infotour)

→ Ouvrir la fiche du prestataire que l'on souhaite autoriser à parution.

Une fois ouverte, il faut aller dans la partie «**ESPACE DEDIE AU PARTENAIRES**» et cliquer sur

« **Parutions** »



Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Il suffit alors de cliquer sur adhérent oui/ non et sur autorisé à parution oui/ non pour autoriser ou non le partenaire à remonter sur sa borne (et son site si ce dernier est alimenté par la base Infotour).



# NOTES

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# NOTES

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# NOTES

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# NOTES

---

---

---

---

---

---

---

---

---