

GUIDE D'UTILISATION

La mise à jour de vos informations sur le SIRTAQUI

Rendez-vous sur la plateforme :
<http://aquitaine-vit.tourinsoft.com>



Identification

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Garder ma session active

Connexion

Demander un code d'identification

Mot de passe perdu

Le **SIRTAQUI** (Système d'Information Régional Touristique d'AQUITAINE) est une base de données touristique commune à toute l'Aquitaine. Toutes les informations renseignées dans cette base sont utilisées par tous les Offices de Tourisme de la région, le Comité Départemental du Tourisme (CDT) et le Comité Régional du Tourisme (CRT) pour alimenter leurs sites Internet dont celui de l'Office de Tourisme de Sarlat Périgord Noir. Pour les sites du CDT et du CRT, seuls les hébergements classés et/ou labélisés sont mis en ligne.

Site Office de Tourisme de Sarlat



Site du CDT



Site du CRT



Le SIRTAQUI a mis en place un **extranet professionnel** qui vous est dédié. Cet extranet est un espace auquel vous avez accès en permanence grâce à un login et un mot de passe fourni par l'Office de tourisme. Il vous permet de mettre à jour vos informations, trouver des infos sur le tourisme (actualités, réunions, ateliers, ...) ou encore consulter l'offre touristique de la région (hébergements, activités, restaurants, fêtes et manifestations, ...). Vous pouvez aussi souvent que vous le souhaitez, visualiser et actualiser vos données.

Une seule mise à jour dans le SIRTAQUI et vos informations seront affichées sur les sites de vos partenaires institutionnels (voir schéma) sous 24h à 48h, et selon leur politique éditoriale.

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 !



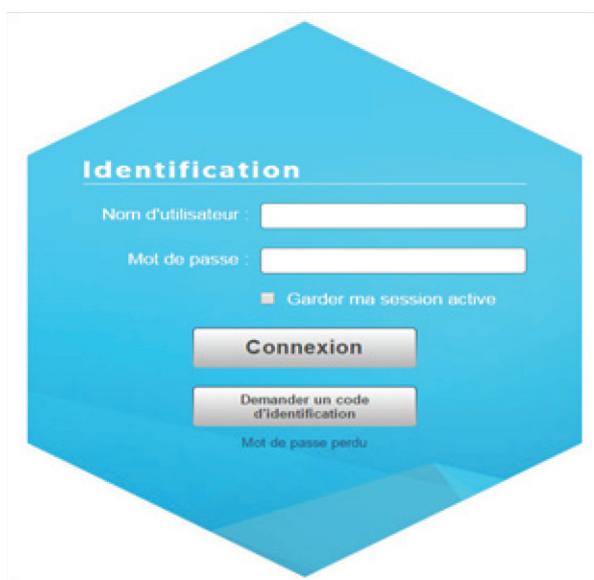
Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural : l'Europe investit dans les zones rurales

SOMMAIRE

Se connecter à l'extranet	4
Contrôler, mettre à jour mes données	5
Enregistrer mes modifications	9
Modifier mon mot de passe	10
Se déconnecter de mon compte	11
Obtenir des informations sur la saisie	11

Se connecter à l'extranet

Connectez-vous au site : <http://aquitaine-vit.tourinsoft.com>



The screenshot shows a blue hexagonal login form titled "Identification". It contains two input fields: "Nom d'utilisateur :" and "Mot de passe :". Below the password field is a checkbox labeled "Garder ma session active". There are three buttons: "Connexion", "Demander un code d'identification", and "Mot de passe perdu".

- Cette fenêtre «Identification» apparaît
- Dans «**Nom d'utilisateur**», saisir le login que vous avez reçu. C'est l'adresse mail de votre structure
- Dans «**Mot de passe**», saisir le mot de passe qui vous a été communiqué
- Cliquez sur «**Connexion**»

Notez ici vos codes d'accès pour mémo :

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Si vous avez oublié votre mot de passe ou s'il est erroné :

- cliquez sur «**Mot de passe perdu**» (en bas de l'hexagone)
- entrez votre adresse mail puis cliquez sur «**Valider**»

Vous allez recevoir dans l'instant, sur l'adresse mail que vous avez indiquée, votre ancien mot de passe. Il ne vous reste plus qu'à vous reconnecter.

Attention : Fonctionnalité du bouton

Demander un code d'identification

en cours de développement

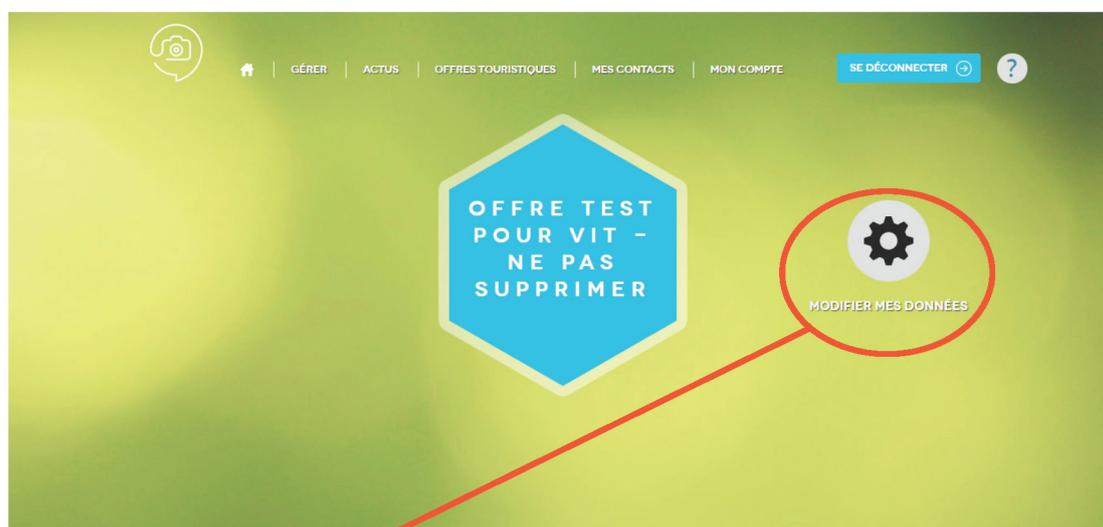
Contrôler, mettre à jour vos données

Une page d'accueil s'ouvre. Elle vous donne accès à tous les outils ainsi qu'à vos informations.

ETAPE 1

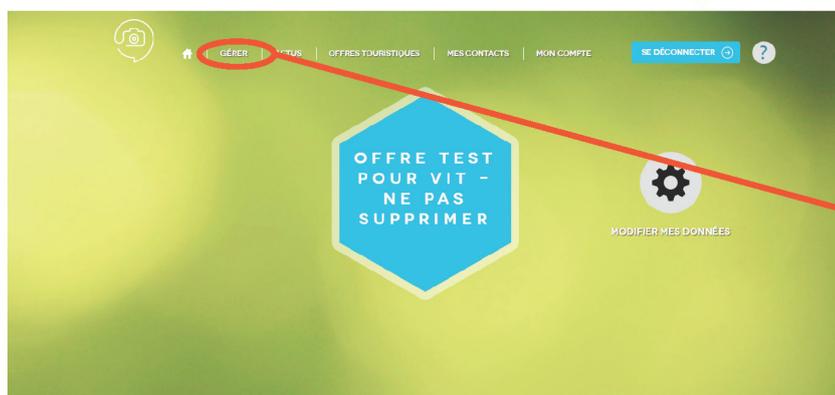
Il existe deux solutions possibles pour accéder à votre (vos) fiche(s) :

1ère solution :



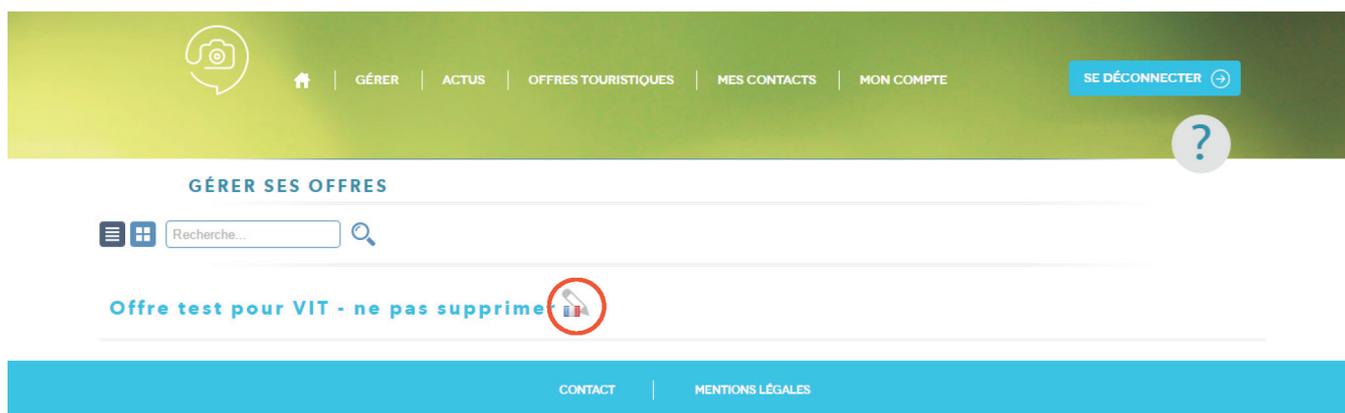
Cliquez sur «**Modifier mes données**».

2ème solution



Pour accéder à votre (vos) fiche(s), cliquez sur «**Gerer**» dans le menu en haut de la page.

Vous obtenez l'affichage suivant :



Pour ouvrir votre fiche et pouvoir la modifier, cliquez sur le «**Crayon**»



Attention : pour pouvoir modifier vos données vous devez à **CHAQUE CONNEXION** accepter les Conditions Générales d'Utilisation.

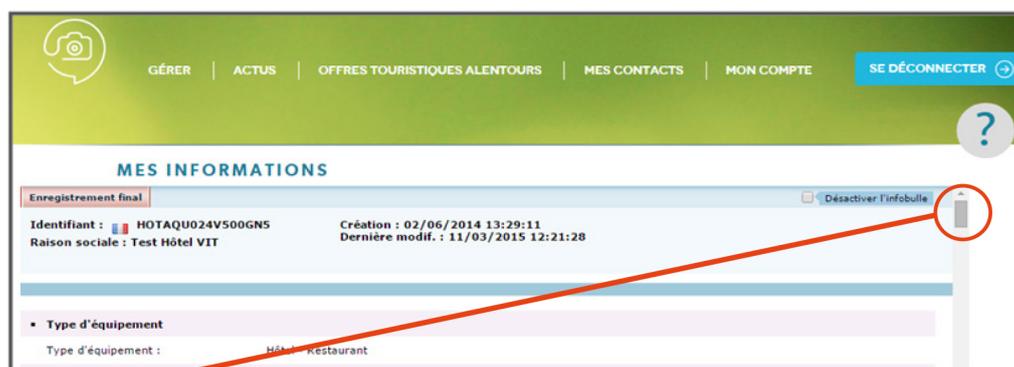
Pour cela, vous devez :

- Cocher la case «**J'accepte les conditions générales d'utilisation**» (située en bas de la page des Conditions Générales d'utilisation)
- Cliquer sur «**Valider mes CGU**» en bas à droite

ETAPE 2

Une fois que vous accédez à votre fiche, toutes les informations concernant votre établissement déjà renseignées au sein de la base SIRTAQUI apparaissent.

Votre fiche se présente sur **une seule page** :



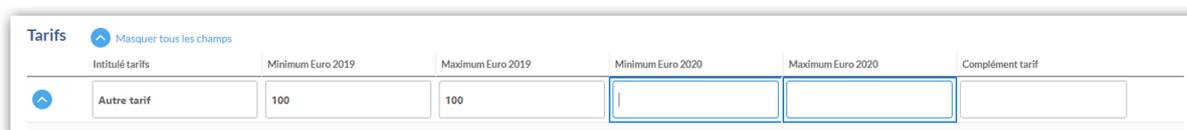
Un ascenseur sur la droite de l'écran vous permet d'accéder aux différents champs.

Pensez à vos **tarifs** et vos **périodes d'ouverture**.



Merci de compléter obligatoirement les tarifs et périodes d'ouverture de l'année suivante .

Ne pas supprimer les informations de l'année en cours et **saisir celles de l'année suivante sur la même ligne. (cf visuel ci-dessous)**



Intitulé tarifs	Minimum Euro 2019	Maximum Euro 2019	Minimum Euro 2020	Maximum Euro 2020	Complément tarif
Autre tarif	100	100			

ETAPE 3

Il vous est possible de modifier ou supprimer certaines de vos informations. Pour cela, il vous suffit de **cliquer sur les différentes zones** et d'**apporter vos corrections**.

La saisie dans le SIRTAKUI est assez intuitive, nous vous invitons à bien respecter les règles de saisie qui s'affichent dans l'info bulle.



MES INFORMATIONS

Si vous modifiez votre offre, n'oubliez pas de cliquer sur enregistrement final.

Enregistrement final Désactiver l'infobulle

Identifiant : HOTAQU024V505ZSC Création : 20/07/2016 16:23:15
Raison sociale : Offre test pour VIT - ne pas supprimer Dernière modif. : 01/08/2017 04:50:12
Profil soumis à validation

• Description commerciale

Description commerciale :

• Chaînes

Chaînes :

Certaines zones doivent être **obligatoirement renseignées**, elles portent un **astérisque (*)**, d'autres vous sont seulement visibles, pré-remplies par l'Office de Tourisme de Sarlat en fonction des informations que vous lui avez fournies ou qu'il a collecté.

Les changements que vous effectuerez seront visibles dès que l'**Office de Tourisme Sarlat Périgord Noir aura validé** le contenu de vos changements. Vos informations remonteront en ligne sous 24h à 48h maximum.

Les différentes actions que vous pouvez effectuer :

- Pour **modifiez les éléments d'une liste**, cliquez sur



- Pour **supprimez les éléments** d'une liste, cliquez sur

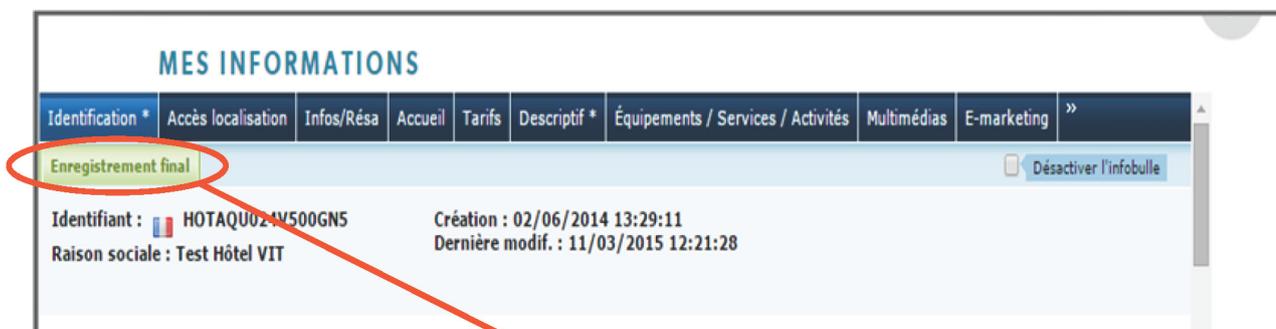


- Pour **ajoutez une entrée à une liste**, cliquez sur



Enregistrer vos modifications

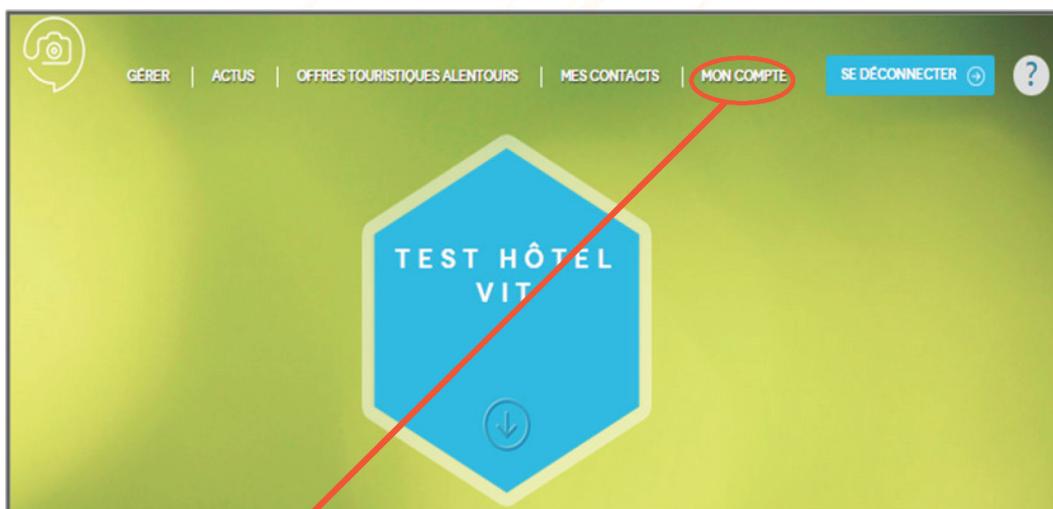
Une fois que vous avez apporté vos modifications dans toutes les zones souhaitées, cliquez sur  pour enregistrer.



The screenshot shows a web interface titled "MES INFORMATIONS". At the top, there is a navigation bar with several tabs: "Identification *", "Accès localisation", "Infos/Résa", "Accueil", "Tarifs", "Descriptif *", "Équipements / Services / Activités", "Multimédias", and "E-marketing »". Below this bar, a button labeled "Enregistrement final" is highlighted with a red circle. To the right of this button is a link "Désactiver l'infobulle". Below the navigation bar, the user's information is displayed: "Identifiant : HOTAQU021V500GNS" and "Raison sociale : Test Hôtel VIT". On the right side, the creation and modification dates are shown: "Création : 02/06/2014 13:29:11" and "Dernière modif. : 11/03/2015 12:21:28". A red arrow points from the "Enregistrement final" button in the screenshot to the text below.

ATTENTION : si vous ne cliquez pas sur le bouton «Enregistrement Final», vous perdez toutes vos modifications.

Modifier mon mot de passe



Cliquez sur le menu «**Mon compte**». Vous obtenez alors l'affichage ci-dessous :

A screenshot of the 'MON COMPTE' page. The page title is 'MON COMPTE'. Below the navigation menu, there is a form with three input fields: 'Email' (containing 'TestHotel|VT@hoteltest.fr'), 'Nouveau mot de passe', and 'Saisir à nouveau le mot de passe'. A blue 'Valider' button is at the bottom of the form, circled in red, with a red arrow pointing from it towards the text below.

Saisissez votre nouveau mot de passe (vous devez le saisir deux fois). Cliquez sur «**Valider**» afin de l'enregistrer.



Se déconnecter de mon compte

Vous souhaitez quitter l'interface, il est important de cliquer sur «**Se déconnecter**» en haut à droite de la page d'accueil :



Obtenir des informations sur la saisie

Si vous avez des questions complémentaires, vous pouvez contacter l'Office de Tourisme Sarlat Périgord Noir au **05 53 31 45 49 (Guillaume et Magali)** ou à l'adresse mail suivante : **internet@sarlat-tourisme.com**.