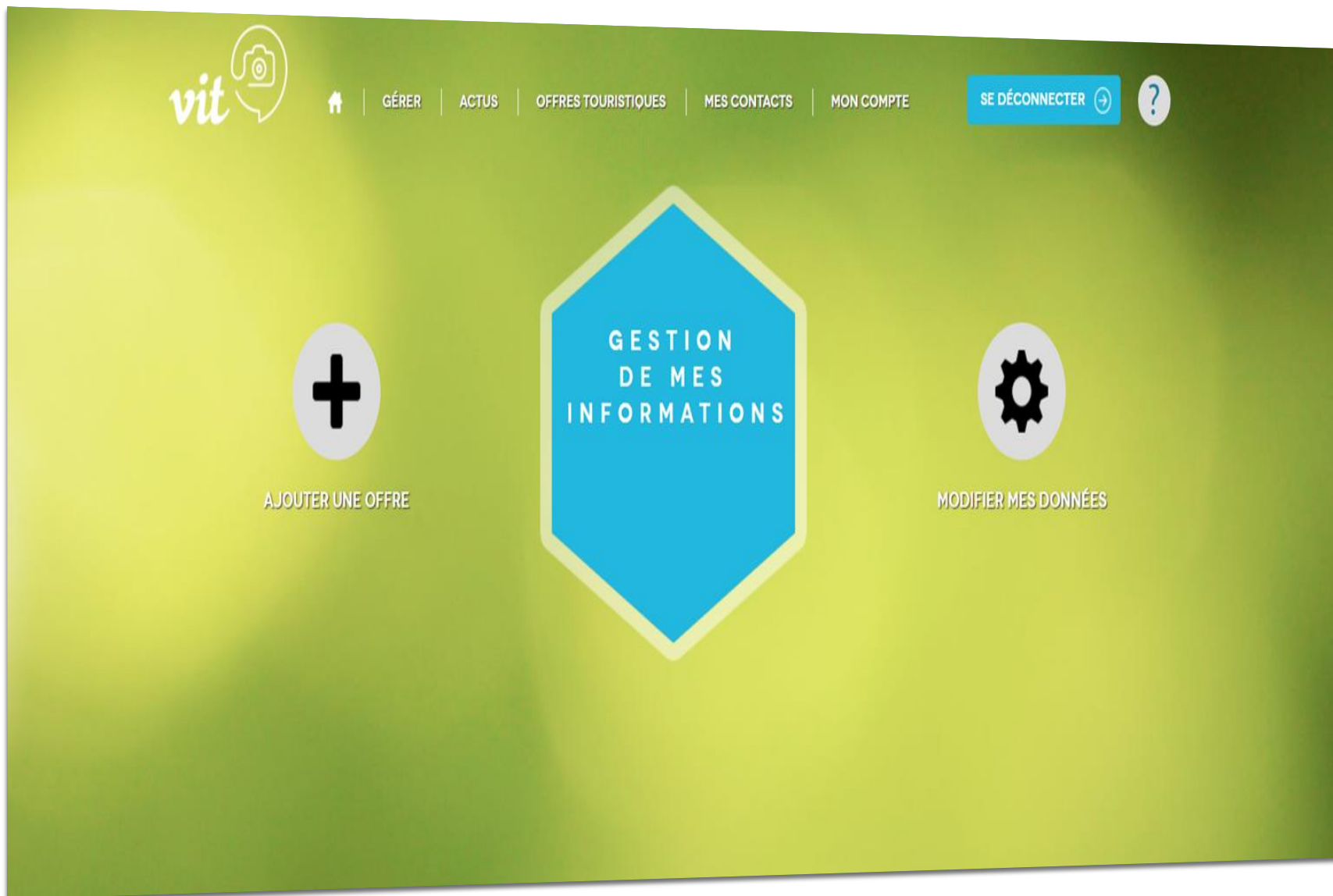


1



Saisir mes expériences CALVADOS TIME



Sommaire

1. Connexion / Présentation de l'interface
2. Création d'une nouvelle manifestation
3. Mise à jour de vos manifestations

1. Connexion / Présentation de l'interface

Pour accéder à votre compte et mettre à jour vos offres, vous devez saisir l'adresse suivante dans votre navigateur (**MOZILLA FIREFOX ou GOOGLE CHROME uniquement**)

<https://normandie-vit.tourinsoft.com/>

Commencez par :

1. Sélectionner la **Normandie** dans le champ **Région**
2. Saisir le **Nom d'utilisateur** qui vous a été fourni
.....
3. Saisir votre **Mot de passe**
.....
4. Cliquer sur le bouton **Connexion**

Si vous avez oublié votre mot de passe cliquez sur **Mot de passe perdu**.



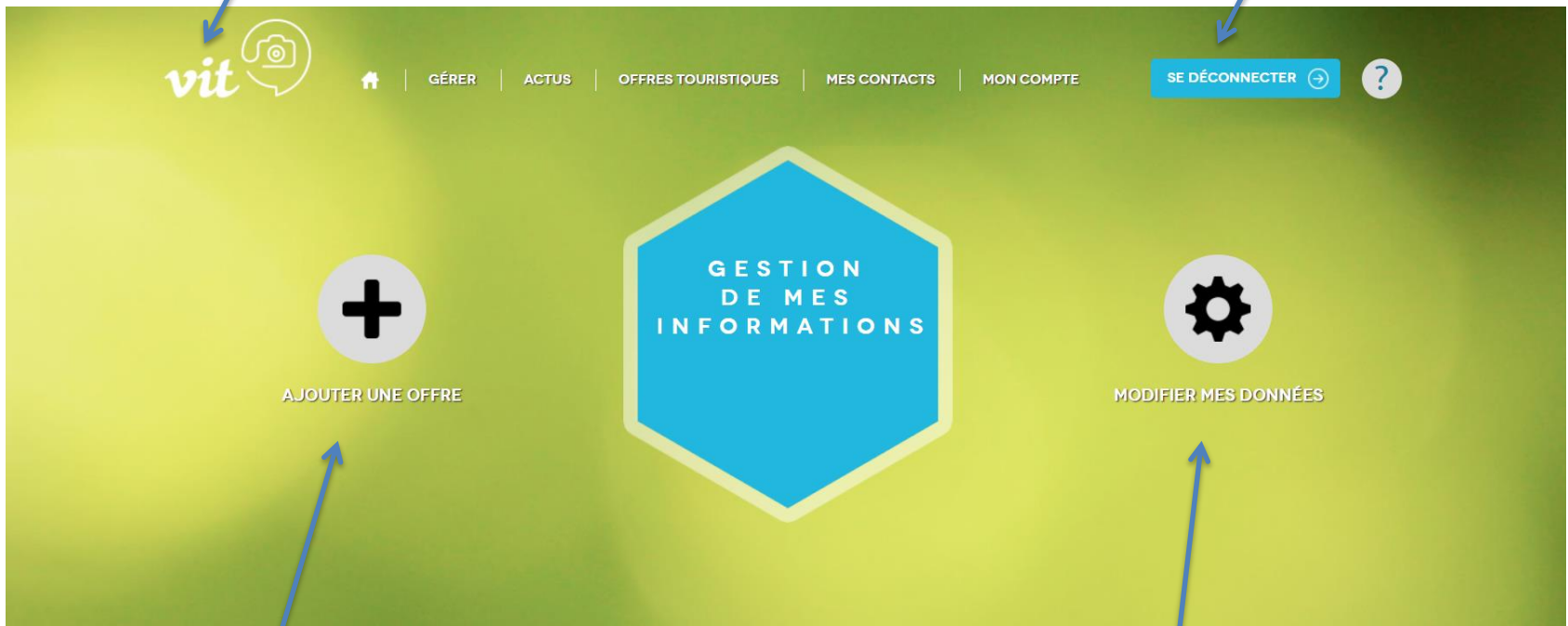
The image shows a screenshot of a web form titled "Identification" on a blue background. At the top left is the "vit" logo with a camera icon. The form contains the following elements: a dropdown menu for "Région" with the text "Sélectionner votre région"; two input fields for "Nom d'utilisateur" and "Mot de passe"; a checkbox labeled "Garder ma session active"; a "Connexion" button; a "Demander un code d'identification" button; and a "Mot de passe perdu" link at the bottom.

L'interface

Depuis cette interface vous pourrez modifier ou ajouter des offres.

Retour vers l'Accueil (sortir d'une offre sans la sauvegarder ou abandonner la création d'une nouvelle offre)

Se déconnecter



Créer une nouvelle offre

Modifier une offre existante

2. Création d'une nouvelle manifestation

Cliquez sur le bouton **Ajouter une offre**



1. Cliquez directement sur **Etape suivante**

AJOUTER UNE OFFRE

> SÉLECTION DU TYPE D'OFFRE TOURISTIQUE

Vous avez la possibilité d'ajouter le(s) type(s) d'offre(s) touristique(s) suivant(s). Si vous souhaitez ajouter un autre type d'offre, contactez votre administrateur grâce à la rubrique « MES CONTACTS »

Fêtes et manifestations

Etape suivante

2. Saisir **Nouvelle offre** dans le champs recherche une offre, puis sur **L'offre n'existe pas. Créer une nouvelle offre.**

AJOUTER UNE OFFRE

> RECHERCHE DE L'OFFRE

Avant tout nouvel ajout d'offre, nous vous invitons à effectuer une recherche afin de s'assurer qu'elle ne soit pas déjà référencée dans la base touristique. Si toutefois vous ne la retrouvez pas, vous pourrez l'ajouter.

Pour rechercher une offre sur une commune, il vous faut spécifier le nom de l'offre puis le nom de la commune, le tout séparé par une virgule. Ex : Offre, commune

Rechercher une offre :

Etape précédente

3. Saisir le **Code Postal** de la commune concernée par la manifestation puis **Etape suivante**

AJOUTER UNE OFFRE

> SÉLECTION DE LA COMMUNE

Commune ou Code Postal :

Etape précédente

Etape suivante

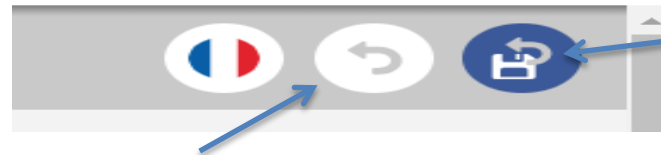
4. Lire les CGU, aller tout en bas de la page, cochez les conditions et valider les CGU.

J'accepte les conditions générales d'utilisation

Etape précédente

Valider mes CGU

5. Commencer la saisie, les **champs en rouge** sont obligatoires.



Retour à l'accueil

Enregistrer et Quitter (*sans possibilité de revenir sur l'offre*)

Il est possible de se déplacer dans les champs à remplir grâce au menu



Voici les champs à remplir et les informations à compléter (*des indications en bleu apparaissent quand vous commencez à saisir*)



Nom manifestation

Nom manifestation *

50 caractères maximum – *Privilégiez un titre réaliste à un titre imagé – Calvados Attractivité réserve le droit de l'ajuster avec votre validation.*

Descriptif de la manifestation

Descriptif de la manifestation *

Descriptif de votre activité : produire un texte attractif et donnant une idée du contenu de l'animation – *Calvados Attractivité se réserve le droit de l'ajuster.*

Voici les champs à remplir et les informations à compléter (*des indications en bleu apparaissent quand vous commencez à saisir*)

Dates de la manifestation Mode tableau *

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

+

2 possibilités pour saisir les dates :

1. En ajoutant une ligne par date
2. En utilisant le calendrier de saisie de type google agenda.

Dates de la manifestation Mode tableau *

Date début	Date fin	Heure ouvert 1	Heure fermeture 1	Heure ouvert 2	Heure fermeture 2
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

+

1. En ajoutant une ligne par date

Il suffit d'entrer les dates de début, de fin et les horaires de début et de fin. Vous pouvez entrer 2 périodes d'horaire par date.

Voici les champs à remplir et les informations à compléter (*des indications en bleu apparaissent quand vous commencez à saisir*)

←
IDENTIFICATION
ACCÈS LOCALISATION
ACCUEIL
TARIFS
MULTIMÉDIA

⌚

FMANOR014V52N2OM

Création : 10/01/2019 15:30

←
IDENTIFICATION
ACCÈS LOCALISATION
ACCUEIL
TARIFS
MULTIMÉDIA
→

Dates de la manifestation Mode calendrier *

←

janvier 2019

→

		Jour		Semaine		Mois	
lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	
31	01	02	03	04	05	06	
07	08	09	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	

1. En utilisant le **Mode calendrier**

Double cliquez sur une date, cela ouvre une pop-up de type google agenda.

Toute la journée: Non

Date de début: *

Date de fin: *

Evènement récurrent: Non

Terminé

Annuler

Voici les champs à remplir et les informations à compléter (des indications en bleu apparaissent quand vous commencez à saisir)



Lieu principal

Saisir l'adresse de votre propriété

. *Le lieu de la manifestation ne peut pas être situé en dehors du Calvados.*

Un pavé adresse apparaît :

Lieu principal

Adresse 1 *	Avenue de Paris Ex : Calvados Huet	✕
Adresse 1 suite	L'adresse de la rue	
Adresse 2		
Adresse 3	Le nom de l'ancienne commune si nécessaire (ex : Saint Cyr du Ronceray)	
Lieu principal *	CAEN Le nom de la nouvelle commune doit s'afficher automatiquement	✕
Code postal	14000	✕
INSEE Commune *	14118	

- > zone Géographique : CAEN - COTE DE NACRE, PLAINE DE CAEN, Zone – Calvados – CU Caen la mer, Itinéraire Vélo Francette
- > zone Itinéraires : Itinéraire Vélo Francette
- > zones touristiques : PLAINE DE CAEN

Voici les champs à remplir et les informations à compléter (des indications en bleu apparaissent quand vous commencez à saisir)



Catégorie

Thème

Dans **Catégorie** (cocher) :

Tourisme d'entreprise, visite technique, Visites

Dans **Thème** (cocher) :

Gastronomie

Événement régional/départemental

- 950ème anniversaire de la Bataille d'Hastings
- Balades et randos nautiques
- Brin de culture
- Calvados Time
- Escapades nature
- Festival Automne en Normandie

Complément d'informations

Dans **Événement régional/départemental** sélectionnez **Calvados Time**.

Adresse de l'organisateur

Pour **Adresse de l'organisateur** : Procéder comme pour **Lieu principal**.

Voici les champs à remplir et les informations à compléter (des indications en bleu apparaissent quand vous commencez à saisir)

← IDENTIFICATION ACCÈS LOCALISATION ACCUEIL TARIFS MULTIMÉDIA

Moyens de Communication *

Type d'accès Télécom	Coordonnées Télécom
<input type="text"/>	<input type="text"/>



Cliquez pour ajouter un téléphone filaire ou cellulaire.

Vous devez obligatoirement renseigner un numéro de téléphone pour information et réservation au public. Eventuellement un mail d'information au public qui sera utilisé sur les sites internet.

Qui contacter ?



Déplier tous les champs

Type de contact	Nom	Prénom	Tél mobile
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Ligne directe"/>			
<input type="text" value="Fax"/>			
<input type="text" value="Email"/>			

Indiquer un contact **Mise à jour** obligatoire, correspondant à la personne ayant saisi cette manifestation (cette information n'est pas transmise au public), remplir **Type de contact, Nom, Prénom et Email** au minimum.

Voici les champs à remplir et les informations à compléter (*des indications en bleu apparaissent quand vous commencez à saisir*)

Navigation: IDENTIFICATION | **ACCÈS LOCALISATION** | ACCUEIL | TARIFS | MULTIMÉDIA

GoogleMap

Rechercher une adresse

Modification manuelle

Oui Non Non renseigné

Cliquez sur **oui** dans **Modification manuelle**.

Il est alors possible de déplacer le curseur manuellement ou de saisir l'adresse de la manifestation dans la barre de recherche.

GoogleMap

Rechercher une adresse

Plan | Satellite

Voici les champs à remplir et les informations à compléter (des indications en bleu apparaissent quand vous commencez à saisir)



Indiquez la durée de la manifestation en minutes.

Durée de la manifestation

Durée de la manifestation (en minutes) 

Personne handicapée

Accueil handicapés

Oui Non Non renseigné

Adapté (non labelisé) 

Carte sonore

Oui Non Non renseigné

Si vous estimez que votre manifestation est adaptée aux différents handicaps, préciser moteur, auditif et/ou visuel. (cette dernière information est à remplir en fonction des informations à votre disposition).

Voici les champs à remplir et les informations à compléter (des indications en bleu apparaissent quand vous commencez à saisir)



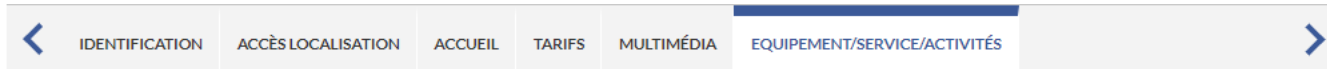
Vous devez renseigner 1 tarif obligatoirement

Tarifs

Intitulé tarifs	Minimum Euro 2019	Age maxi pour réduction 2019	Complément tarif 2019
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Cliquez sur la croix pour ajouter un tarif. 
- Renseignez l'intitulé du tarif 
- Le tarif dans le champ Minimum Euro
- Indiquez éventuellement un âge maximum pour le tarif enfant ou pour la gratuité.
- Vous pouvez utiliser le champ **complément tarif** pour ajouter une explication. (Ex : le goûter est offert)

- Tarif de base = adulte
- Tarif enfant
- Tarif famille
- Gratuit

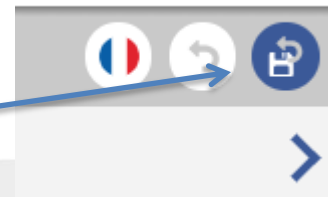


Equipements



A remplir en fonction des informations à votre disposition.

Il ne vous reste qu'à enregistrer votre saisie !



Voici les champs à remplir et les informations à compléter (*des indications en bleu apparaissent quand vous commencez à saisir*)



Pour ajouter des photos, les sélectionner en amont, elles doivent être **horizontales** et faire **1200 pixels x 900 pixels**. Vous devez avoir le copyright et vous assurer que vous avez les droits de cession non exclusive.

Photos

Photo	Format	Sites de publication
Pas de données		
+		
Ajouter un ou plusieurs visuels		
Sélectionnez les visuels sur votre ordinateur et déposez les (<i>Drag and drops</i>) Vous pouvez aussi cliquer sur Choisissez un fichier et aller les sélectionner sur votre ordinateur.		
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; display: inline-block;"> <p style="text-align: center;">DÉPOSEZ VOTRE FICHIER ICI OU</p> <p style="text-align: center;">Choisissez un fichier</p> </div>		

Voici les champs à remplir et les informations à compléter (des indications en bleu apparaissent quand vous commencez à saisir)



Une fois que vous aurez ajouté vos visuels développez chaque photo 

Remplissez :

- le Crédit

- si vous consentez à la cession des droits.



Titre
Affiche JEP 2018-800

Crédit

234x176 400 x 360 (OT Deauville)
 600x450 - site mobile
 607x352 (OT Caen)
 Entre 800x600 et 1200x900
 800x600 (Réserve CDT)
 Grand format Non renseigné

La cession est consentie à titre non-exclusif et pour le monde entier et porte sur l'ensemble des droits de propriété intellectuelle attachés aux créations

Alt

Oui Non Non renseigné

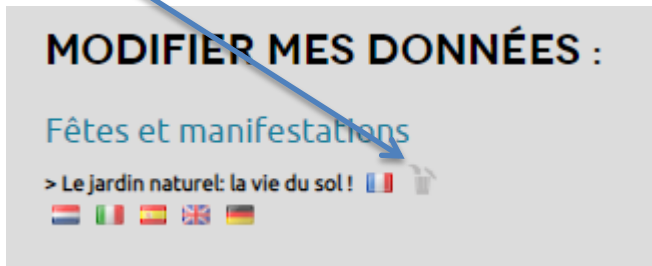
Vous devez procéder pour tous les visuels.

Vous pouvez également ajouter du son, des vidéos et des pdf.

3. Mise à jour de manifestation

Cliquez sur le bouton **Modifier mes données**
Sélectionner l'offre que vous souhaitez mettre à jour en cliquant dessus.

Astuce : Vous pouvez également supprimer une offre qui ne se renouvellera pas en cliquant sur le bouton « Supprimer » au bout de la ligne.



Il faudra ensuite corriger chaque champ en reprenant une à une les étapes de la rubrique **2. Création d'une nouvelle manifestation.**