

NOUVELLE GRC - Guide conseils et utilisation

Table des matières

L'interface de connexion.....	2
Page d'accueil	3
.....	3
Menu BURGER.....	3
Mode d'affichage	3
Configuration utilisateur	3
Sélection du lieu de réception	4
L'interface de qualification des demandes	5
Onglet des demandes en cours.....	5
Les modes de contact	5
Boutons TRAITEMENT, ORAL et ANNULER	6
Le carnet de voyage	6
Document à télécharger	6
Courrier papier	6
3 options complémentaires	7
En attente.....	7
Historique.....	7
Traitement multiple	7
Boutons Qualification, Panier et Recherche	8
Bloc CONTACT	9
Rechercher un contact	9
Association et modification d'un contact	10
Les champs de qualification de la demande en cours	11
Les paramétrages administrateurs	11
Les rubriques de qualification.....	12
Réponses prédéfinies.....	15
Brochures.....	15
Documents	16
Liens internet	16
L'interface de recherche et sélection des offres touristiques	18
L'espace de recherche	18
Comment créer une vue ?.....	18
Détail du moteur de sélection	19

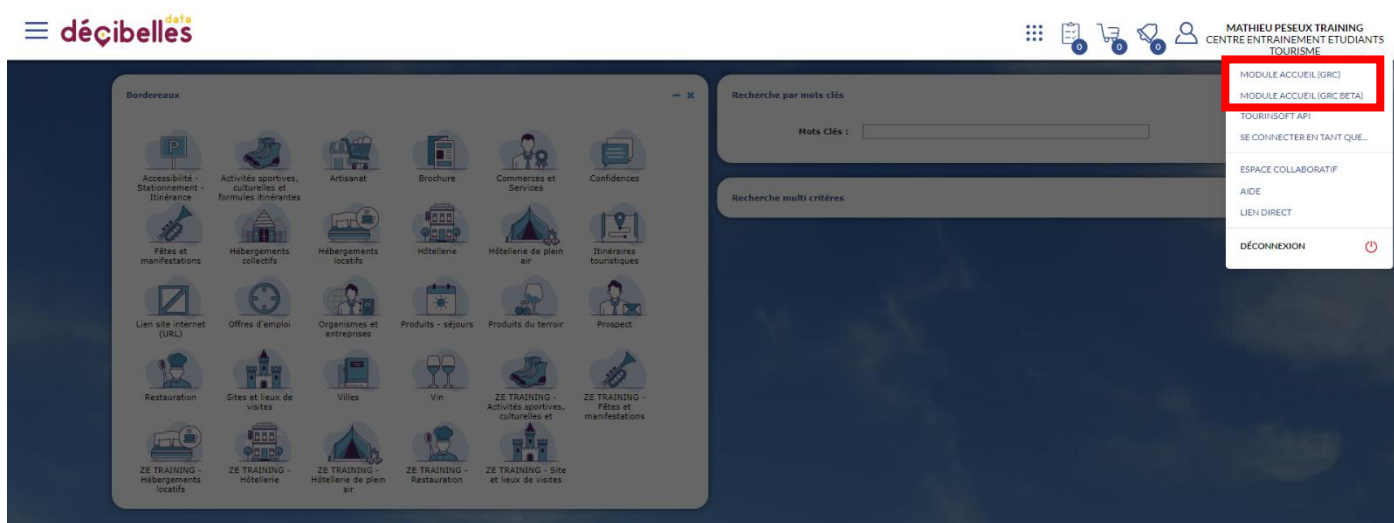
L'interface de connexion

Je me connecte au module accueil, en rentrant mes identifiants :

- Directement par l'URL <https://decibelles-data.tourinsoft.com/> - Module accueil

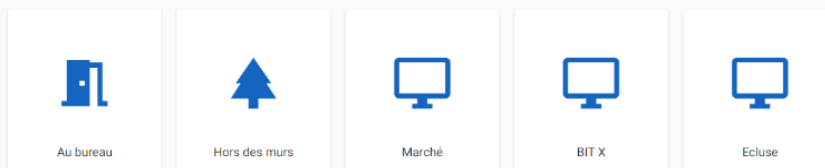


- Par le raccourci du menu saisie et sélection, en cliquant sur mon nom d'utilisateur



Bonjour, MATHIEU PESEUX TRAINING

Vous êtes actuellement



Menu BURGER



Accueil = Revient à la page de sélection du choix du lieu de réception des demandes

Dashboard BtoC = À venir

Dashboard BtoB = À venir

Contacts = Permet de consulter / modifier le bordereau prospect sans quitter le module accueil.

Tourinsoft = Bascule sur l'interface saisie et sélection de Décibelles Data.

Mode d'affichage



Ce bouton vous propose 4 façons d'afficher votre GRC :

Blue = alternance de bleu et blanc

Blue zoom = mêmes couleurs mais la taille des polices et items est augmentée.

Data = mêmes couleurs mais la taille des polices et items est diminuée.

Data Dark = mode sombre (économie d'énergie)

Configuration utilisateur



MATHIEU PESEUX TRAINING
Au bureau

Différentes options s'affichent si je clique sur le pictogramme utilisateur

CARNET DE VOYAGE : Uniquement disponible pour les ADMINISTRATEURS. Il permet de programmer la page d'accueil du carnet de voyage (modification du thème, personnalisation du logo et de la photo, intégration des boutons réseaux sociaux de la structure). Ce paramétrage vaut pour toute la structure.

CONFIGURATION ACCUEIL : Chaque utilisateur peut décider d'arriver par défaut sur la page de qualification des demandes clients ou sur la page de recherche des offres touristiques. Ce paramétrage est personnel, et n'affecte que l'utilisateur.

CHANGER DE BIT : Ce bouton permet de revenir à la page d'accueil pour changer de lieu de réception des demandes clients.

SE DECONNECTER : Vous quitter votre session du module accueil de Décibelles Data.

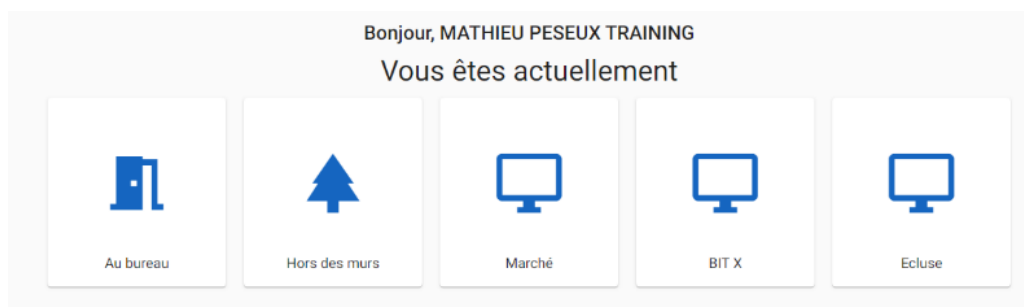
Sélection du lieu de réception

Je sélectionne le lieu de réception dans lequel je me trouve ou pour lequel je souhaite enregistrer des demandes clients.

Bureau = Antenne principale de votre structure

Item X / Y = Divers BIT enregistrés pour votre structure

Hors-les-murs = Permet d'enregistrer toutes les demandes collectées en opérations hors les murs sans distinction.



L'interface de qualification des demandes

Onglet des demandes en cours

Vous pouvez ouvrir jusqu'à 6 requêtes en simultanée. Cela vous permet de gérer plusieurs demandes qui arriveraient en même temps.



Le numéro est juste indicatif et ne peut pas servir de compteur journalier. Il se remet à zéro dès qu'il y a déconnexion ou bascule dans le module saisie et sélection. Il permet uniquement de se repérer dans ses demandes.

Cliquer sur le + pour ajouter une nouvelle demande.

Les modes de contact

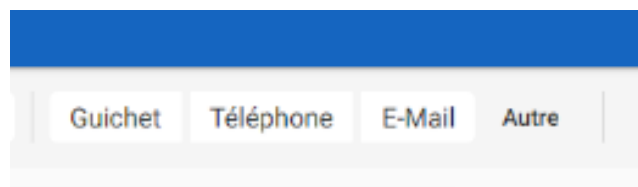
Les modes de contact principaux

On retrouve les 3 modes de contact les plus fréquemment utilisés, pour une saisie rapide :

Guichet : Toutes les demandes recueillies à l'accueil de l'office de tourisme

Téléphone

Mail



Les modes de contact secondaires

Accessibles en cliquant sur AUTRE, ils sont à utiliser en fonction de vos besoins et peuvent évoluer selon vos souhaits. On y retrouve :

WEB : Les demandes issues du formulaire de contact du site internet

CHAT : Les demandes issues d'un chatbox

RESEAUX SOCIAUX : Les demandes issues des réseaux utilisés par l'office de tourisme

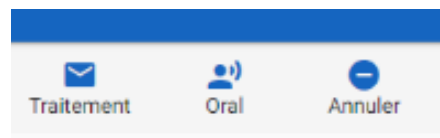
COURRIER : Les demandes reçues par courrier.

Le cas particulier du nouveau mode de contact : CARNET DE VOYAGE

Un nouveau mode de contact a fait son entrée. La nouvelle gestion des demandes appelée SITE WEB PERSONNALISE intègre automatiquement un formulaire de contact pour que le client puisse vous demander un complément d'information. Cette deuxième demande viendra directement tomber dans votre module accueil, sous le mode de contact carnet de voyage. Ce mode de contact vous permettra, statistiquement, de comptabiliser le taux de rebond de vos envois.

Boutons TRAITEMENT, ORAL et ANNULER

Les trois boutons permettent de clôturer une demande.



Le bouton traitement permet de terminer une demande par l'édition : d'un carnet de voyage, d'un mailing pour le téléchargement de documents ou d'un courrier d'accompagnement d'envoi de brochures / documents.

Le Bouton oral permet de clôturer une demande de type guichet / téléphone ne nécessitant pas l'édition d'une réponse.

Le Bouton Annuler permet d'annuler une demande sans procéder à un quelconque enregistrement.

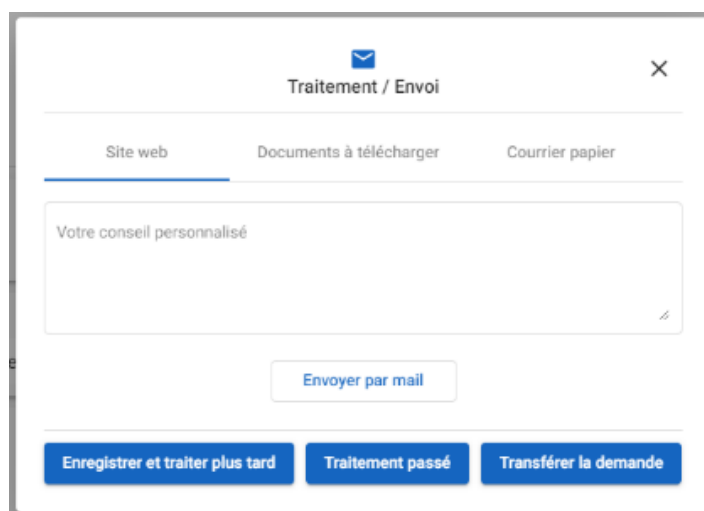
Le carnet de voyage

Ne peut être sélectionné que si un prospect avec une adresse mail renseignée a été associé à la demande.

Vous avez d'abord l'occasion d'ajouter un commentaire personnalisé qui s'affichera dans une zone dédiée du portail, signé du prénom de l'utilisateur qui traite la demande.

D'où l'importance d'avoir des utilisateurs nominatifs !

Ensuite, en cliquant sur ENVOYER PAR MAIL, on vous dirigera vers la sélection d'un modèle de mailing et de contenu lettre accueil. Après une dernière validation, l'email sera directement envoyé à votre prospect.



ATTENTION : Pour utiliser le carnet de voyage, il faut impérativement que votre modèle de contenu lettre accueil dispose de la balise dynamique « votre sélection d'offres touristiques ».

Document à télécharger

Ne peut être sélectionné que si un prospect avec une adresse mail renseignée a été associé à la demande.

Cette option revient à éditer un mail d'envoi avec les éléments associés (brochures, documents...) en pièces jointes. Il vous faudra sélectionner un modèle de mailing électronique ainsi qu'un modèle de contenu lettre accueil.

Courrier papier

Ne peut être sélectionné que si un prospect avec une adresse postale renseignée a été associé à la demande.

Cette option revient à éditer un courrier type à imprimer. Il vous faudra sélectionner un modèle de courrier papier ainsi qu'un modèle de contenu lettre accueil.

3 options complémentaires

Au besoin, pour chacune des 3 possibilités ci-dessus, vous pourrez utiliser les options suivantes :

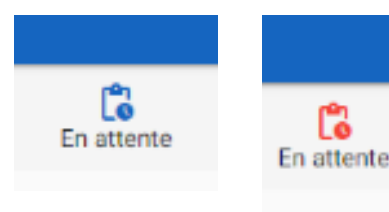
ENREGISTRER ET TRAITER PLUS TARD : Permet d'enregistrer la demande en l'état et de la placer dans les offres en attente de traitement (CF plus bas), soit parce que vous n'avez pas la réponse dans l'immédiat, soit pas le temps d'éditer son courrier par exemple.

TRAITEMENT PASSE : Permet d'enregistrer une demande à une date antérieure à celle du jour, afin de ne pas fausser les statistiques quotidiennes.

TRANSFERER LA DEMANDE : Permet de renvoyer une demande à une ou plusieurs adresses mail. Cette option nécessite un modèle spécifique de mailing électronique associant les différents champs de la demande. La fonctionnalité « Autre organisme », inactive pour le moment, permettra de renvoyer une demande directement dans le module accueil d'un autre office de tourisme.

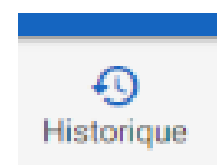
En attente

Ce bouton permet la consultation des offres en attente de traitement.
Le pictogramme est rouge lorsque des demandes sont en attente.



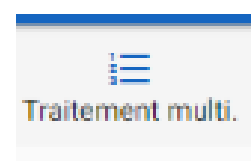
Historique

Accès à l'historique des demandes traitées. Par défaut seules les 20 dernières demandes traitées par l'utilisateur sont affichées. Il y a également la possibilité d'afficher les 20 dernières demandes traitées par un autre utilisateur ou par tous les utilisateurs de la structure. On entend par « demande traitée », une demande qui a engendré une réponse par site web, documents à télécharger ou courrier papier.



Traitement multiple

Le bouton traitement multiple est désormais accessible pour tous les modes de contact. Cette fonctionnalité permet d'enregistrer à la date du jour ou une date antérieure, X demandes identiques ou ayant une origine géographique différente.



Ne doit servir qu'à enregistrer des demandes anonymes !

Exemple :

1 – Je qualifie ma demande en sélectionnant au moins un mode de contact. Si je sélectionne d'autres champs de qualification, comme des critères marketing ou des brochures, ses qualifications seront répercutées sur chaque demande enregistrée par le traitement multiple.

2 – Je clique sur Traitement multiple, la fenêtre ici à droite apparaît. Je sélectionne les nationalités rencontrées, et j'inscris en dessous le nombre de DEMANDES à enregistrer pour chaque nationalité. Dans le cas de la France, on me propose d'éventuellement dispatcher les demandes par département.

3 – Je renseigne la date et l'heure de ses demandes, puis je valide.

FR	DE	UK
10	4	5

Dans cet exemple je vais enregistrer 10 demandes françaises, 4 demandes allemandes et 5 demandes anglaises à la date du 26.10.2022.

ATTENTION : Les nombres placés correspondent à des demandes et non des personnes ! Un couple français correspond à une demande de 2 personnes et non pas à 2 demandes de 1 personne. Si vous modifiez le champ de qualification « Nombre de personne », vous enregistrerez X demandes de X personnes.

Erreur fréquente : J'accueille un groupe de 10 personnes dont 5 français et 5 allemands.

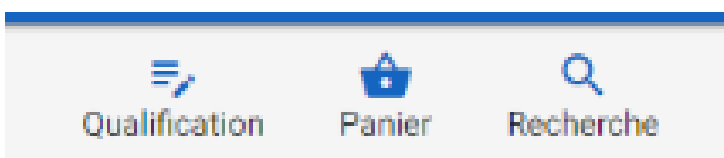
Mauvaise qualification	Bonne qualification
Je qualifie un nombre de personne à 10 Je clique sur traitement multiple et renseigne 5 en FR et 5 en DE	Je qualifie un nombre de personne à 10 Je clique sur traitement multiple et renseigne 1 en FR ou en DE en fonction des informations collectées.
TOTAL : J'enregistre 5 demandes FR de 10 personnes + 5 demandes DE de 10 personnes, soit 10 demandes de 10 personnes.	TOTAL : J'enregistre 1 demande de 10 personnes. Mes nombres de demandes et de personnes restent justes, même si une partie des infos (ici nationalité) est partiellement faussée.

Boutons Qualification, Panier et Recherche

QUALIFICATION : Permet de revenir à l'écran de saisie et de qualification d'une demande. Il n'apparaît que lorsque l'utilisateur est dans la section « Recherche »

PANIER : Permet de consulter les offres touristiques, brochures et documents sélectionnés pour la demande en cours. Vous avez la possibilité de supprimer un élément directement depuis le panier.

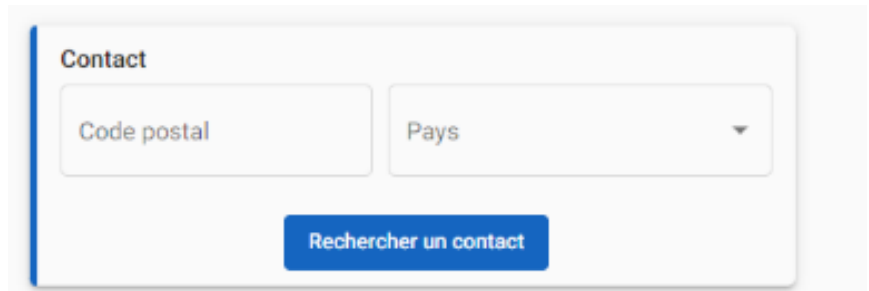
RECHERCHE : Ce bouton vous dirigera vers le moteur de recherches des offres touristiques pour personnaliser la réponse à apporter à votre prospect.



Bloc CONTACT

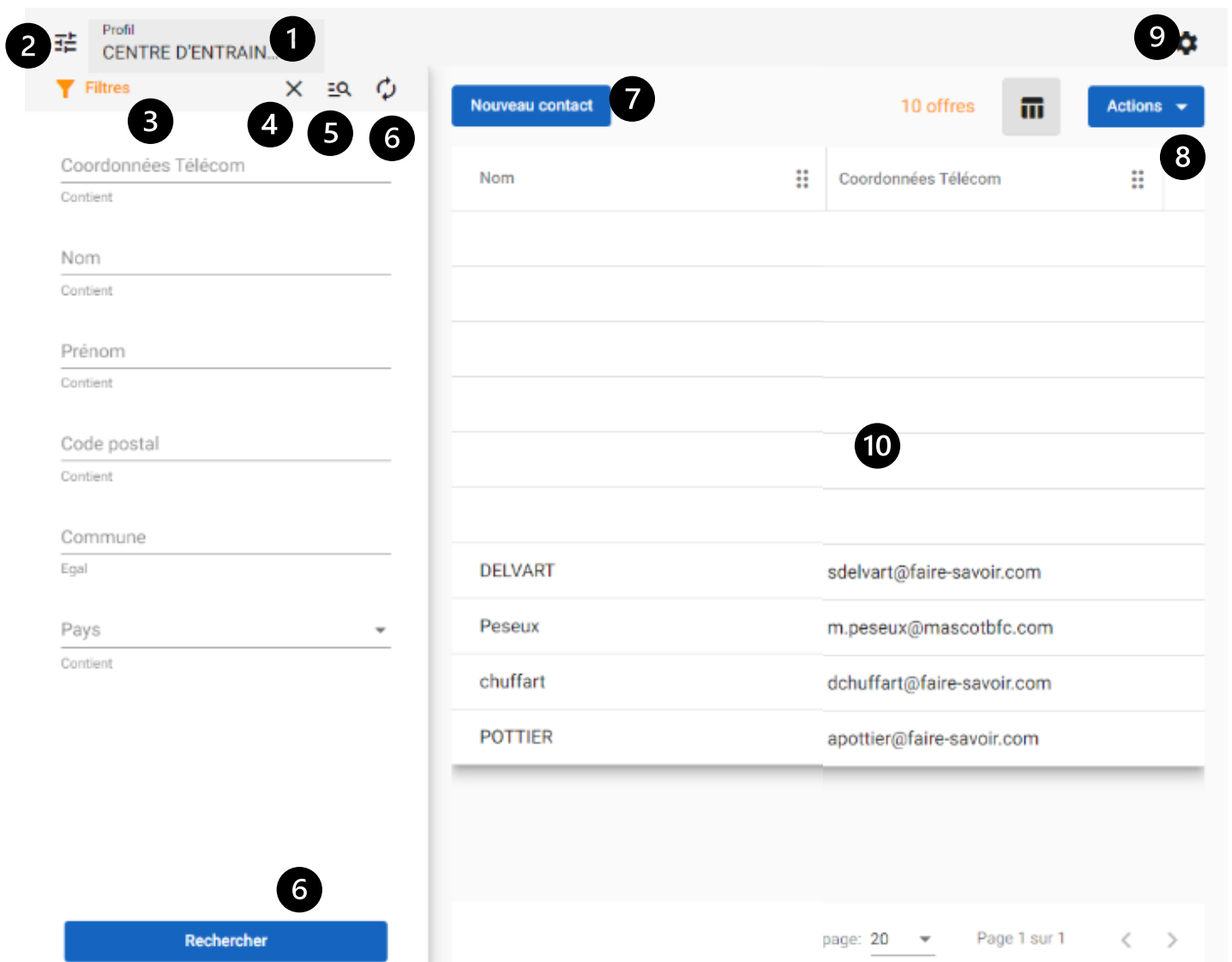
Par défaut ne s'affichent que les champs CODE POSTAL et PAYS.

Dans le cas d'une réponse personnalisée, cliquer sur RECHERCHER UN CONTACT pour l'associer à votre réponse.



Rechercher un contact

On retrouve désormais la même configuration de lecture du bordereau prospect que dans Saisie et Sélection.



Nom	Coordonnées Télécom
DELVART	sdelvart@faire-savoir.com
Peseux	m.peseux@mascotbfc.com
chuffart	dchuffart@faire-savoir.com
POTTIER	apottier@faire-savoir.com

1/ Sélection du profil de droit avec lequel je consulte le bordereau PROSPECT

2/ Bouton pour masquer la zone du moteur de recherche

3/ Bouton FILTRES pour modifier les filtres de recherche disponible. En cliquant dessus j'ai la possibilité de réorganiser les filtres comme je le souhaite par un système de CLICK AND DROP. L'organisation déterminée est propre à chaque utilisateur.

4/ Remise à zéro des champs du moteur de recherche.

5/ Bouton de bascule des champs de recherches en mode avancé.

6/ Permet de basculer le moteur de recherche en actualisation automatique. Si j'actionne la fonctionnalité, le bouton RECHERCHER disparaît.

7/ Si je ne trouve pas mon contact dans la liste, je peux créer un nouveau contact et remplir le formulaire qui apparaît.

8/ Par le bouton ACTION je peux rafraîchir ma recherche (notamment si mon contact n'apparaît pas après l'avoir créé) ou modifier les colonnes d'affichages du listing.

9/ La roue dentée permet de sélectionner ses préférences d'affichages par défaut pour les filtres du moteur de recherche et les colonnes.

10/ Zone d'affichage du listing. Il est possible d'y ordonner les colonnes par un système de CLICK AND DROP. Une pagination renseigne sur le nombre d'offres lisibles.

Association et modification d'un contact

Une fois votre recherche faite, vous pouvez associer votre contact en cliquant dessus sur la ligne du listing.

Si vous avez créé un nouveau contact, il s'associera automatiquement à votre demande.



1/ Stylet permettant de modifier les informations du contact.

2/ Bouton pour effectuer une nouvelle recherche si le prospect sélectionné ne convient pas

3/ Bouton pour désassocier le contact de la demande

4/ Bouton pour consulter l'historique des demandes de ce contact

5/ Rappel du nombre d'interactions et des modes de contact différents enregistrés pour ce contact.

6/ Rappel des newsletters auxquelles le prospect est abonné.

Les champs de qualification de la demande en cours

Demande en cours Historique du contact

Nombre de personne
1

Marques et Destinations *
Habitant de mon territoire Vosges du Sud Montagnes du Jura Bourgogne Potentiel habitant

Profil Client *
Non ciblé Jeune couple Famille Couple Empty nester


Critères marketing régionaux *
Non qualifié Activités de loisirs intérieurs Activités Nautiques / baignades Activités de plein air Affaires - séminaires Bien-être Bonne Table Cyclotourisme
Itinérance routière Neige Oenotourisme Patrimoine artistique culturel et traditions Patrimoine bâti et Histoire Patrimoine naturel Produits du terroir Randonnée pédestre
Savoir-faire et artisanat Tourisme équestre Tourisme fluvial

Les champs de qualification des demandes clients permettent de mieux qualifier vos prospects, que cela soit pour la réalisation de statistiques ou de campagnes marketing ciblées.

Certaines rubriques mentionnées par un astérisque « * » doivent être obligatoirement renseignées pour pouvoir traiter une demande.

Les paramètres administrateurs

En dessous du bloc CONTACT, vous trouverez un onglet « DEMANDE EN COURS ».

Demande en cours 

La roue dentée située à droite, visible uniquement pour un administrateur, peut servir à afficher / masquer / ordonnancer les rubriques. Le paramétrage vaut pour tous les utilisateurs de votre structure.

Vous pouvez ainsi programmer votre page de qualification des clients différemment en fonction de vos BIT / LIEUX D'ACCUEIL définis dans votre structure.


Permet d'afficher ou de masquer des rubriques de qualification.

Permet de rendre obligatoire ou non obligatoire des rubriques de qualification. Utile en période d'analyse ciblée pour ne pas oublier de renseigner une information.

Possibilité de réorganiser les blocs par un système de CLICK AND DROP

Configuration des champs

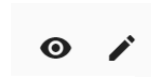
Configuration des champs pour le BIT "Au bureau"

 [Gérer les champs](#)

Nom	Obligatoire
Nombre de personne	<input type="checkbox"/>
Marques et Destinations	<input checked="" type="checkbox"/>
Profil Client	<input checked="" type="checkbox"/>
Handicap	<input type="checkbox"/>
Critères marketing régionaux	<input checked="" type="checkbox"/>

[Annuler](#) [Enregistrer](#)

Dans chaque rubrique s'affichent en haut à droite un œil et un stylet :



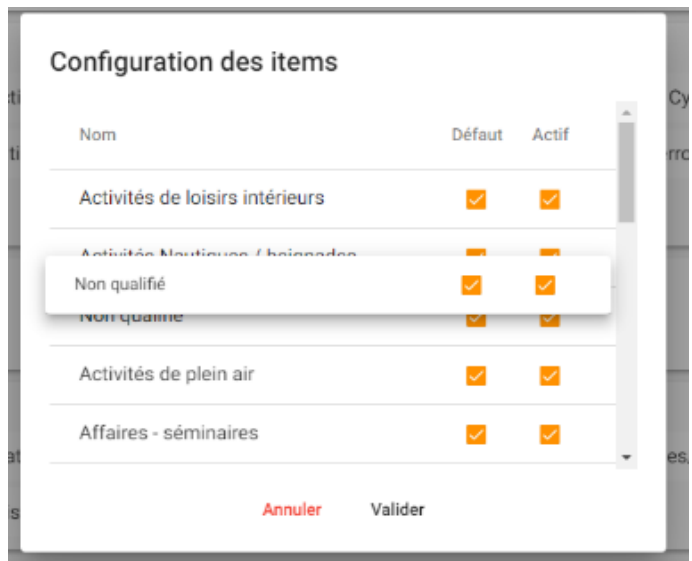
- L'œil : permet d'étendre l'affichage aux items que vous n'aurez pas défini par défaut.

- Le stylet : Accessible uniquement aux administrateurs, il permet de gérer les éléments de la liste par défaut et l'ordre d'affichage de ses éléments.

DEFAUT : Cocher l'élément le fait remonter comme élément prioritaire. Ceux qui ne le sont pas seront accessibles en cliquant sur l'œil.

ACTIF : Permet de masquer les éléments de la liste. Si vous êtes certains de ne pas avoir besoin de ses items, rien ne sert de continuer à les voir.

AGENCEMENT : Comme vous le voyez sur l'exemple, un système de CLICK AND DROP permet de réorganiser l'ordre d'affichage des items.



Les rubriques de qualification

NOMBRE DE PERSONNE : Permet d'établir des statistiques de fréquentation basées sur le nombre de personne.
→ *Un couple passant par l'office de tourisme enregistrera 1 demande de 2 personnes.*

MARQUES ET DESTINATIONS : Le but est d'associer automatiquement la marque référente en fonction du lieu où la demande a été faite. *Exemple : une demande faite à Auxerre, qualifie automatiquement le prospect comme client de la marque LA BOURGOGNE.* Les extractions "habitants" peuvent se faire directement depuis la saisie des codes postaux à l'échelle régionale. Néanmoins, pour que les OT puissent extraire des données propres aux demandes HABITANTS de leur territoire, sans passer par la saisie des multiples codes postaux le composant, on ajoutera la possibilité de qualifier le prospect en tant qu'habitants. L'item POTENTIEL HABITANT n'est pour le moment utilisé que pour les offices de tourisme pilotes du projet ATTRACTIVITE RESIDENTIEL.

PROFIL CLIENT : Différentes propositions apparaissent en fonction des personas régionaux définis avec le réseau dans le cadre de la démarche régionale des destinations. Par défaut, le champ sera coché NON CIBLE, et ne devra être modifié que dans le cas où un des profils mentionnés est rencontré.

CRITERES MARKETING REGIONAUX : Correspond aux thématiques marketing reconnues à l'échelle régionale. Champ obligatoire, il est par défaut renseigné en NON QUALIFIE. Voici la liste des items recensés et leur définition.

NEIGE : Toutes activités HIVER sans distinction de pratiques

BIEN-ÊTRE : Toutes demandes liées au bien-être : cours de yoga, massage, spa, soins esthétiques, conférence, thermalisme...

ACTIVITES DE LOISIRS INTERIEURS : Toutes activités de loisirs en intérieurs (expositions, explore/escape games, aires de jeux, cinéma, karting, bowling ...)

ACTIVITES NAUTIQUES / BAINNADES : Toutes activités d'eau confondues (pêche, canyoning, canoë-kayak, pédalo, sites de baignades, piscine, planche à voile...)

ACTIVITES PLEIN AIR : Toutes activités en extérieur (hors pratiques liées à la randonnée, au tourisme équestre, au tourisme fluvial et au cyclotourisme): VTT, escalade, accrobranches, Quad, montgolfière, parapente, saut à l'élastique ...

BONNES TABLES : Toutes les demandes liées à la restauration de qualité : restaurant gastro/bistronomique, circuits courts, plats locaux ... **ATTENTION** : Ne pas confondre avec l'information pratique "Où manger"

OENOTOURISME : Toutes demandes liées à la découverte de la filière VIN : visites de caves, dégustations, découvertes...

PRODUITS DU TERROIR : Toutes demandes liées aux produits du terroir, hors OENOTOURISME

PATRIMOINE NATUREL : Toutes les demandes liées aux sites naturels, faune et flore locale, points de vue...

PATRIMOINE BÂTI : Toutes les demandes liées à la découverte du patrimoine bâti : monuments, villes, châteaux ...

PATRIMOINE ARTISITIQUE / CULTUREL : Toutes les demandes liées à l'art et à la culture : musées, expositions, spectacles vivant, street-art... Cette catégorie peut comprendre des Fêtes et manifestations et des activités permanentes (demande sur le FRAC par exemple)

SAVOIR-FAIRE / ARTISANAT : Toutes les demandes liées à l'artisanat et l'industrie, encore en activité ou non. La notion d'ART est effacée au profit de la TECHNIQUE. Exemple : un forgeron, un verrier ou un souffleur de verre.

TOURISME FLUVIAL : Toutes activités liées au tourisme fluvial et à la notion d'itinérance. On évitera les locations de pédalo, et on favorisera les demandes de locations ou encore les contacts récoltés en haltes fluviales par exemple.

CYCLOTOURISME : Toutes demandes liées à la pratique du vélo et à la notion d'itinérance. On évitera les locations de vélo d'une famille à la journée que l'on saisira dans ACTIVITES PLEIN AIR et on favorisera les contacts au sujet des grands itinéraires.

RANDONNEE PEDESTRE : Toutes demandes liées à la pratique de la marche, tout type de marche confondues. Qu'elle soit occasionnelle (promenade...) ou intensive (grands itinéraires...)

TOURISME EQUESTRE : Toutes demandes liées à la pratique de l'équitation et ses alternatives (promenades en ânes, location de lamas, location de roulottes / calèches...)

ITINERANCE ROUTIERE : Toutes demandes liées aux camping-caristes et motards. Avec ou sans notion de séjour, puisqu'ils peuvent faire de l'itinérance à la journée (route des vins, route des lacs, routes des sommets...)

AFFAIRES / SEMINAIRES : Toutes demandes liées à l'organisation d'un séminaire ou d'un rassemblement de professionnels (visites, séjour, ateliers...)

CRITERES MARKETING LOCAUX : Ils permettent aux offices de tourisme de conserver une autonomie de saisie rendant compte des spécificités territoriales. Ceux-ci devront néanmoins être automatiquement associés à au moins un thème affinitaire régional. Exemple : les thèmes affinitaires ski de fond, ski alpin et raquettes seront disponibles en thèmes personnalisés et ils devront être rapprochés du thème régional NEIGE.

AUTRES DEMANDES : Liste d'items permettant de qualifier des demandes sur des thématiques pratiques, qui ne sont pas des qualifications marketing mais pour lesquels l'office de tourisme souhaite analyser la fréquence / quantité.

SERVICES : Une Liste d'items personnalisables par OT en fonction de ses besoins. Ce bloc peut être utilisé tant en qualification marketing qu'à vocation de statistiques (boutique, exposition OT, billetterie, infos locales...)

TYPES DE CLIENTELES INDIVIDUELLES : Qualification des publics individuels rencontrés

Solo
Couple
Famille
Etudiant
Retraité

TYPES DE CLIENTELES GROUPES : Qualification des types de groupes rencontrés.

Entre amis
Tribu / famille élargie (Comprend les familles avec grands-parents, comme les rassemblements familiaux plus important de type mariage, cousinade...)
Voyage organisé par une association ou un voyageur
Scolaire

HANDICAP : Permet la quantification des publics en situation de handicap rencontrés.

TYPES D'HEBERGEMENT : Le type correspond à l'hébergement consommé par le client ou sur lequel le client s'est renseigné.

HEBERGEMENT SPECIFIQUE : La thématique concerne toutes les qualifications que l'on souhaite exploiter en marketing ou statistiques mais qui ne sont pas liées au type de l'hébergement. Exemple : Tous les types d'hébergements peuvent être insolites)

DUREE DE SEJOUR : Ses informations doivent permettre, sur des périodes d'analyses programmées, d'étudier la typologie des séjours prévus ou consommés

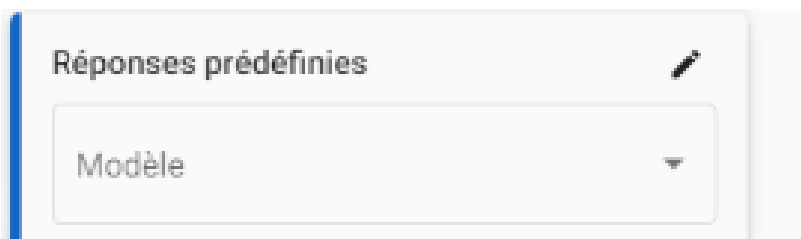
COMMENTAIRE : Encart servant à récupérer les questions des clients.

CONSEILS PERSONNALISES : Encart servant à apporter une personnalisation à la réponse par mail ou courrier. Il faudra veiller à ce que ce champ figure dans les modèles de contenu lettre accueil utilisés.

NOTES A L'EQUIPE : Encart servant à se laisser une information avant de placer la demande en attente de traitement.

Réponses prédéfinies

La réponse prédéfinie est un moyen de gagner du temps en paramétrant des typologies de réponses préqualifiées. Au clic sur une réponse prédéfinie, l'ensemble des champs programmés se qualifie automatiquement, évitant un nombre de clic superflu.



Le stylet permet de créer, modifier ou supprimer une réponse prédéfinie. Celles qui sont partagées qu'avec l'utilisateur.

Brochures

Le module brochures permet de sélectionner les brochures que l'on souhaite envoyer / joindre au prospect. Par défaut s'affichent les 5 premières brochures.

Les brochures sont visibles pour tous les utilisateurs de la structure. À ce jour, seuls les administrateurs peuvent ajouter des brochures depuis le module accueil. À terme tous les utilisateurs pourront également.

1/ Ajouter une quantité de brochures pour l'associer à votre demande.

2/ Si l'indicateur est vert, c'est que la brochure est disponible en stock papier, en PDF et en URL. S'il l'indicateur stock est orange c'est que vous avez atteint le seuil limite indiqué dans le bordereau brochure. S'il est rouge, c'est que la brochure n'est pas disponible dans le format souhaité.

3/ Cliquez sur les initiales pour voir les brochures dans la langue souhaitée.

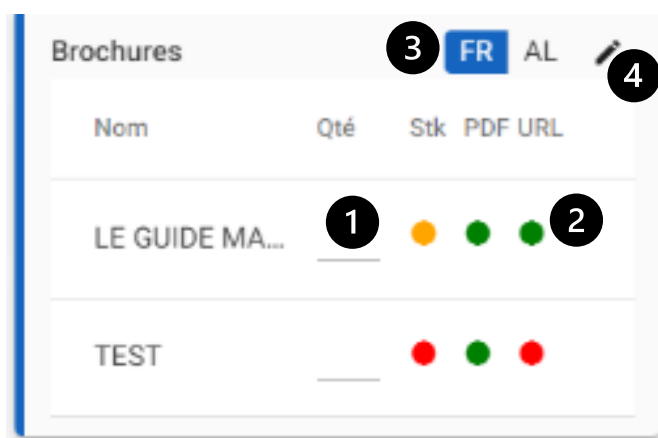
4/ Cliquez sur le stylet pour modifier, ajouter ou supprimer une brochure de la GRC.

RAPPEL : Pour ajouter une brochure, il faut remplir le bordereau avec au minimum les informations suivantes :

(ONGLET – Rubrique – Champ)

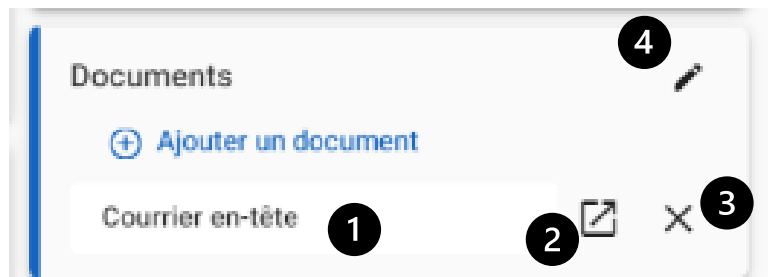
- IDENTIFICATION – Descriptif - Titre
- IDENTIFICATION – Affichage - Niveau d'affichage de la brochure
- IDENTIFICATION – Affichage - Brochure valide
- IDENTIFICATION – Identification - Date d'édition
- IDENTIFICATION – Spécificités - Payant oui/non
- STOCK – Gestion des langues – Langues/stock en cours/seuil critique
→ Pour qu'elle soit disponible en papier
- FICHIERS – Fichiers – Libellé du fichier/ Langue / Fichier + widget brochures
→ Pour qu'elle soit disponible en PDF et en URL

→ Si aucun stock, fichier ou widget n'est renseigné, la brochure n'apparaîtra pas dans la liste, même si elle respecte les autres critères mentionnés ci-dessus.



Documents

Les documents repris dans cette liste sont ceux activés pour la GRC dans la Médiathèque de Tourinsoft ou des exports planifiés dont l'option ACTIVER SUR LA GRC est sélectionnée. Les documents restent affichés par ordre alphabétique.



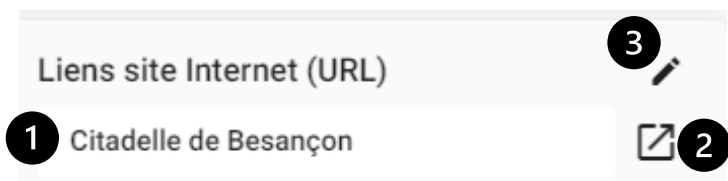
- 1/ Je clique sur le document pour l'ajouter à ma réponse, le document passe en bleu.
- 2/ Je peux ouvrir le document pour vérifier son contenu.
- 3/ Je peux supprimer le document de ma liste, il est également supprimé de la médiathèque.
- 4/ En cliquant sur le stylet, je peux afficher l'option ajouter un nouveau document.

Pour ajouter un nouveau document, il vous suffit d'aller le chercher sur votre ordinateur et de valider. Le document est immédiatement ajouté dans la médiathèque Tourinsoft à la racine du dossier DOCUMENT. L'option est pour le moment uniquement disponible aux administrateurs, mais sera bientôt partagée aux utilisateurs.

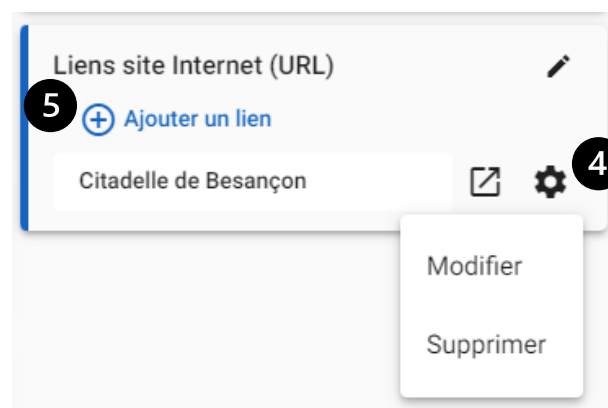
Il est toujours possible d'ajouter un document en passant directement depuis la médiathèque.

Liens internet

Les liens programmés dans cette liste sont ceux enregistrés dans le bordereau « LIEN SITE INTERNET URL », accessible via le menu saisie et sélection de Décibelles Data.



- 1/ Reprend le titre du Lien
- 2/ Permet d'ouvrir le lien dans une nouvelle fenêtre
- 3/ Uniquement accessible aux administrateurs, permet d'ajouter/supprimer un lien internet depuis le module accueil.
- 4/ Permet de modifier un lien internet ou de le supprimer
- 5/ Permet d'ajouter un nouveau lien à la liste.



Dans le cas d'une modification ou d'un ajout de lien, une nouvelle fenêtre s'ouvre avec une vue du bordereau LIEN SITE INTERNET (URL)

HTTPBFC000V51QLZN

Enregistrer Enregistrer et quitter

MATHIEU PES AU B

IDENTIFICATION

6 Liens site internet (URL) **8**

Nom *

Uri *

Photo

DÉPOSEZ VOTRE FICHIER ICI OU

7 Choisissez un fichier

6/ Donner un nom à votre lien. Ce nom pourra être exploité dans les mailings en lien cliquable et sur le carnet de voyage

7/ Télécharger une image libre de droit qui sera reprise dans le carnet de voyage

8/ Enregistrer l'URL de votre lien

9/ Pour terminer, cliquer sur Enregistrer et Quitter

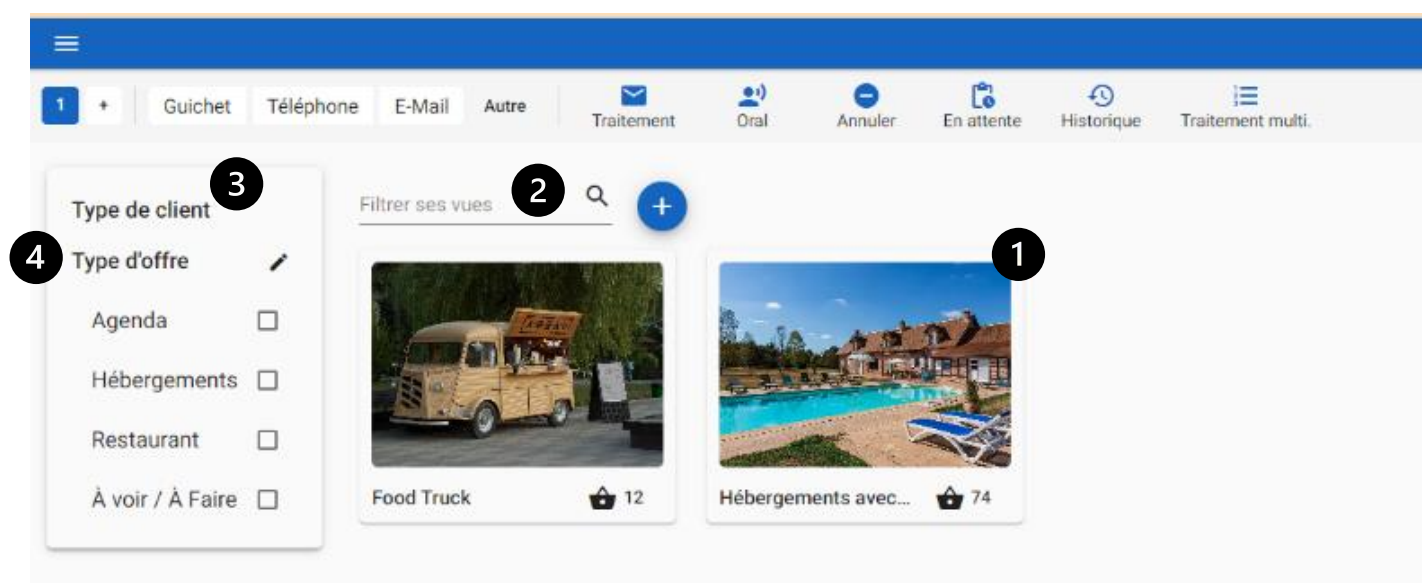
L'interface de recherche et sélection des offres touristiques

Le moteur de recherche mis à disposition sur le module accueil vous permet :

- D'afficher des sélections d'offres touristiques en fonction de paramétrages préalables selon vos demandes les plus courantes. Elles se composent d'un visuel et d'un titre. Elles référencent des offres associées que vous pourrez consulter en cliquant dessus.
- De réaliser des recherches multi bordereaux
- De créer et d'enregistrer vos recherches selon vos types de clients
- De personnaliser votre configuration de listing

Ce moteur de recherche vous offre la possibilité de personnaliser au mieux le carnet de voyage de votre client en mettant en avant les offres désirées.

L'espace de recherche



L'espace de recherche s'organise d'abord autour d'une page de recensement des « VUES », c'est-à-dire des recherches programmées par structure en fonction de vos demandes courantes à l'office de tourisme.

1/ EXEMPLE DE VUE : La vue se compose d'une photo, d'un titre et d'un panier. Le panier indique combien d'offres remontent dans la vue. Ici, deux exemples : Hébergements avec piscine remonte 74 offres, Food Truck 12.

2/ Moteur de recherche permettant de retrouver facilement une vue

3/ TYPE DE CLIENT : Permet de taguer vos vues pour les ressortir plus facilement via un contexte. Exemples : Quoi faire s'il pleut ? / Labellisé Tourisme et Handicap / Offre Pèlerin ...

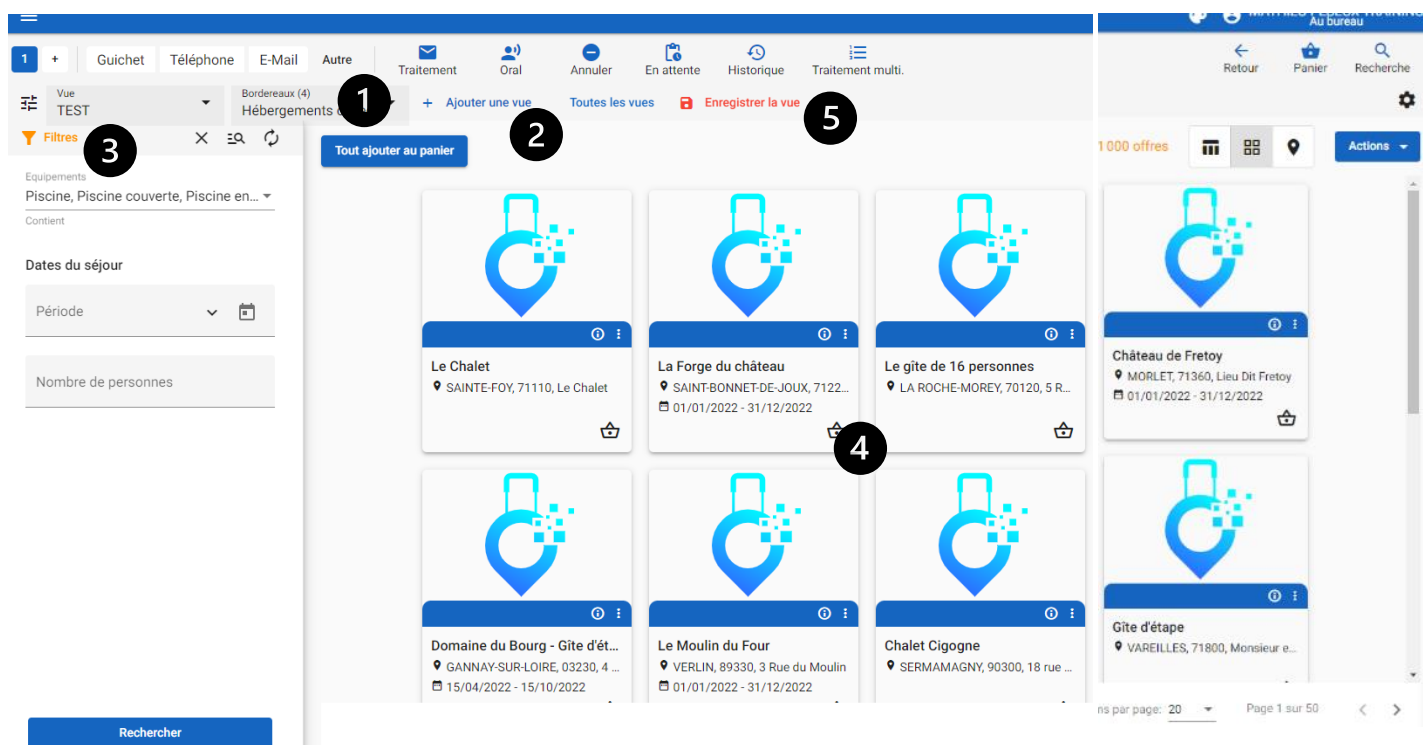
4/ TYPE D'OFFRE : Classement à réaliser par type de bordereau. Cette classification sera reprise pour générer les rubriques du carnet de voyage. Exemples : le type d'offre Hébergements reprend les offres de HLO, HCO, HPA et HOT, le type À voir / À faire reprend PCU et ASC ...

Comment créer une vue ?

Que ça soit pour une recherche rapide ou pour la configuration d'une nouvelle vue, il faut cliquer sur le bouton +.



Détail du moteur de sélection



1/ Sélectionner le ou les bordereaux que vous souhaitez utiliser dans votre vue.

2/ Cliquer sur ajouter une vue

- Donner lui un nom clair et précis
- Définissez le partage de cette vue
 - o Privé : pour vous uniquement
 - o Structure : pour tous les utilisateurs de votre structure
 - o Global : Pour votre structure et vos sous-structures
- Publication accueil : Choisissez si vous voulez que la recherche soit visible sur l'accueil du moteur de recherche ou non. Exemple : vous pouvez désactiver des recherches spécial HIVER en été et vice versa.
- Type de client : créer ou associer un type de client à votre vue

The image shows a dialog box for adding a new view. It contains several input fields and dropdown menus. The first field is 'Nom de la vue *' (View name *). The second is 'Partage *' (Share *). The third is 'Types' (Types) with a dropdown menu set to 'Publication accueil' (Welcome publication). The fourth is 'Types de client' (Client types) with a dropdown menu and a gear icon. At the bottom, there are three buttons: 'Ajouter un média' (Add media), 'Sauvegarder' (Save), and 'Annuler' (Cancel).

- Ajouter un média : Télécharger une image parlante à votre vue.
→ Attention : cette image sera reprise en en-tête de catégorie sur le carnet de voyage ! Veillez à prendre des photos libres de droit !
- Sauvegarder

3/ Utiliser le bouton filtres pour sélectionner vos critères de recherches.

Gérer les filtres

A propos

Ces filtres apparaissent dans votre vue. Ces changements ne concernent que vous sauf si votre vue est partagée.

Tous les champs

[> Fêtes et manifestations](#)

Utiliser la recherche par mot clé pour retrouver un champ dans le bordereau.

Cliquer sur le nom du bordereau pour afficher l'arborescence des onglets et rubriques.

Tous les champs

[> Fêtes et manifestations](#)

- [> Système](#)
- [> MA MANIFESTATION](#)
 - [> Nom manifestation](#)
 - Nom manifestation [DETAILS](#) [AJOUTER A VOTRE VUE](#)
 - [> Lieu de la manifestation](#)
 - [> GoogleMap](#)
 - [> Complément accès localisation](#)

DETAILS : vous permet de vérifier le champ que vous avez sélectionné. Il sera surtout utile dans le cas d'une vue utilisant plusieurs bordereaux.

Cliquer sur AJOUTER A VOTRE VUE pour ajouter ce filtre

Détails

Nom *
Equipements

Ces champs sont associés à votre propriété. Si aucune association n'existe sur un bordereau, une correspondance peut être automatiquement proposée. Décochez la case "Coupler" pour associer manuellement un autre champ.

BORDEREAU	CHAMP	COUPLER
Hébergements collectifs	Equipements Equipements CARACTERISTIQUES	<input checked="" type="checkbox"/>
Hébergements locatifs	ASSOCIER	<input type="checkbox"/>
Hôtellerie	Equipements Equipements CARACTERISTIQUES	Suggestion <input checked="" type="checkbox"/>
Hôtellerie de plein air	Equipements Equipements CARACTERISTIQUES	Suggestion <input checked="" type="checkbox"/>

[APPLIQUER](#)

Dans l'exemple ci-dessus, on souhaite créer une vue HEBERGEMENTS AVEC PISCINE.

- On organise alors une vue sur les 4 bordereaux hébergements HPA, HLO, HCO et HOT.
- Ensuite on décide d'ajouter le champs EQUIPEMENTS dans lequel on retrouve le critère PISCINE. Automatiquement le critère EQUIPEMENTS a été retrouvé pour les bordereaux HCO, HPA et HOT.
- Pour HLO, je peux alors cliquer sur ASSOCIER pour aller rechercher la correspondance dans le bordereau HLO, à savoir la rubrique EQUIPEMENTS DE PLEIN AIR

BORDEREAU	CHAMP	COUPLER
Hébergements collectifs	Equipements Equipements CARACTERISTIQUES	<input checked="" type="checkbox"/>
Hébergements locatifs	Equipements de plein air Equipements de plein air CARACTERISTIQUES	<input checked="" type="checkbox"/>
Hôtellerie	Equipements Equipements CARACTERISTIQUES	<input checked="" type="checkbox"/>
Hôtellerie de plein air	Equipements Equipements CARACTERISTIQUES	<input checked="" type="checkbox"/>

4/ Listing des offres présentent dans la vue en fonction des filtres de recherche activés.

Détail d'une card :

Affiche la 1^{ère} photo de l'offre

Permet d'afficher la fiche détaillée de l'offre

Nom de l'offre

Adresse de l'offre

Dates d'ouvertures

Ajouter l'offre au panier

Plusieurs options sont disponibles pour l'affichage du listing des offres :

Plus de 1 000 offres

Indique le nombre d'offres dans le listing

Affiche le listing sous forme de colonnes.

Affiche le listing sous forme de cards.

Affiche le listing sur une carte grâce aux données de géolocalisation

Permet de rafraîchir le listing et de gérer les colonnes de l'affichage colonne

Actions

5/ Je peux enregistrer la vue, si je souhaite la conserver.