

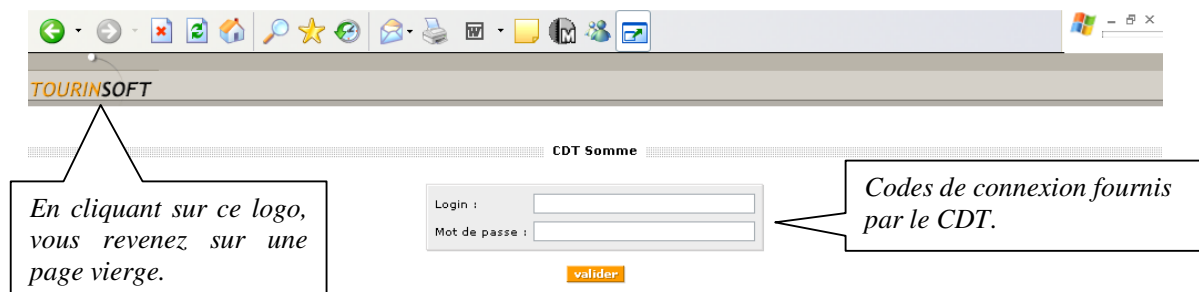
REGLES DE SAISIE

BORDEREAU TOURINSOMME

FETES ET MANIFESTATIONS

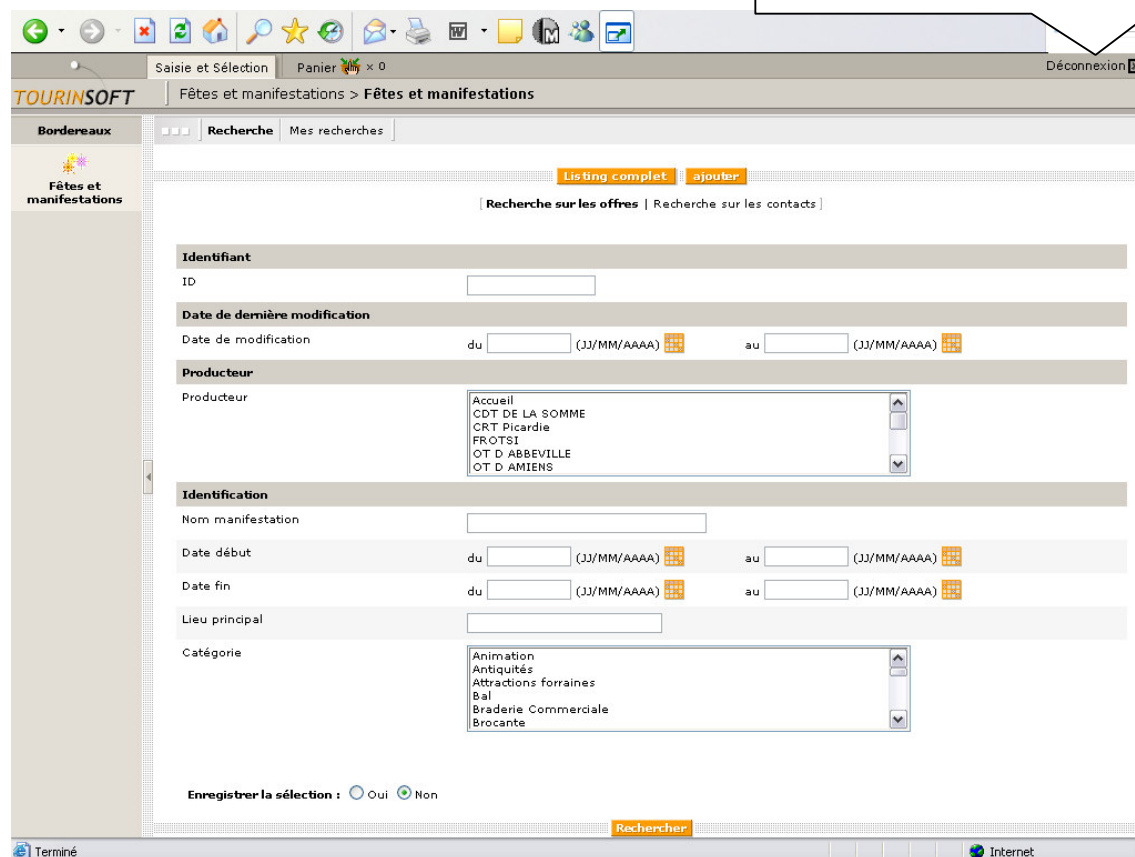
I. NAVIGATION

Cet outil est accessible depuis un Navigateur Internet à l'adresse suivante :
<http://somme.tourinsoft.com>



II. MOTEUR DE RECHERCHE

Il est important de se déconnecter à la fin de chaque session, en cliquant ici.



a) Recherche sur les offres...

La recherche peut s'effectuer en saisissant soit en majuscules, soit en minuscules. Elle permet de sélectionner des offres en fonction de certains critères. Une fois vos critères choisis et renseignés, cliquez sur « rechercher » pour accéder à la liste des offres correspondant à vos critères.

... Par Identifiant : Il s'agit du numéro de l'offre attribué par TourinFrance, que l'on n'utilise pas ou rarement.

... Par Date de dernière modification : cette fonctionnalité permet de vérifier quelles sont les offres qui sont à jour, celles qui sont à mettre à jour ou celles qui sont à supprimer.

... Par Producteur : le producteur des offres actuelles sur la destination Grand Amiénois est l'OT d'Amiens Métropole pour l'instant.

Le producteur des offres à venir sera l'OT qui aura saisi l'offre.

... Par Identification :

- nom de la manifestation :
 - Ne pas saisir les accents car ce champ est renseigné en lettres majuscules.
 - Utiliser des mots clés plutôt que l'appellation exacte de l'offre.

Exemple : tapez « chocolat » pour « Exposition consacrée au chocolat ».
- lieu principal :
 - Saisir le nom de la commune où a lieu la manifestation.
 - Ne pas saisir les accents car ce champ est renseigné en lettres majuscules.

... Par Catégorie : à l'aide du menu déroulant, vous pouvez choisir la catégorie de la manifestation.

Exemple : Je voudrais connaître tous les concerts. Je choisis donc « concerts » dans le menu déroulant et je clique sur « Rechercher » pour avoir la liste.

Si vous désirez obtenir la totalité des offres saisies sur le département de la Somme, cliquez sur le bouton « Listing complet ».

b) Saisie d'une nouvelle offre.

Pour ajouter une nouvelle offre, cliquez sur le bouton « Ajouter », à côté de « Listing complet ».

**Onglet
Identific**

ation.

Nom de la manifestation : saisir en majuscules.

Descriptif de la manifestation : saisir en texte normal.

Date de la manifestation : cliquez sur « ajouter un Item ».

Si la manifestation ne dure qu'une journée : saisir la même date dans les champs « début » et « fin ».

Si la date de la manifestation est identique mais qu'il y a plusieurs horaires, il faut ajouter autant d'Items que d'horaires.

Exemple : Visite du Château Y à 15h, 16h et 17h, le 25 novembre. Je vais donc créer 3 Items :

1. Date début et fin : 15/11/2005 heure ouverture 1: 15 :00
2. Date début et fin : 15/11/2005 heure ouverture 1: 16 :00
3. Date début et fin : 15/11/2005 heure ouverture 1: 17 :00

Si la manifestation est ouverte qu'une demi-journée :

Exemple : Exposition Machin le 25 novembre, ouverture de 9h à 12h. Je crée un Item :

Date début et fin : 25/11/2005 heure ouverture1 : 9 :00 heure fermeture1 : 12 :00

Lieu principal : Champ à renseigner en Majuscules.

Il ne faut pas rattacher la manifestation à la ville du secteur qui saisit l'offre mais à la commune où se déroule la manifestation.

Exemple : Exposition consacrée au Chocolat se déroulant à Cagny. Je note donc dans le champ « Lieu principal » : CAGNY.

Il est très important de remplir le Code INSEE.

Cliquez sur « choix » à côté du champ « Code INSEE ».

Renseignez le département et la commune puis cliquez sur « Rechercher ».

Une liste des communes apparaît.

Sélectionnez la commune concernée en cliquant dessus.

Le pays touristique, le canton, l'arrondissement ainsi que le nombre d'habitant INSEE sont renseignés automatiquement, l'utilisateur ne peut donc pas le modifier.

Lieu de la manifestation : champ à saisir en minuscule.

Il est inutile de remettre le lieu de la manifestation, cette information est déjà saisie dans « Lieu principal ».

Catégorie.

Cliquez sur « Ajouter un Item » et sélectionner la ou les catégories de votre offre.

Il faut créer un Item par catégorie. Si une offre rentre dans plusieurs catégories, il faudra créer plusieurs Items.

Exemple : Pour Exposition consacrée au chocolat, je choisis la catégorie « Exposition »
Pour la Braderie d'Amiens, je choisis deux catégories : « Braderie Commerciale » et « Vide grenier-braderie ». Je crée donc 2 Items.

Adresse de l'Organisateur

Les champs « Raison Sociale » et « Commune » sont à saisir en majuscules.
Pour le champ « code postal », il faut indiquer un code postal à 5 chiffres.

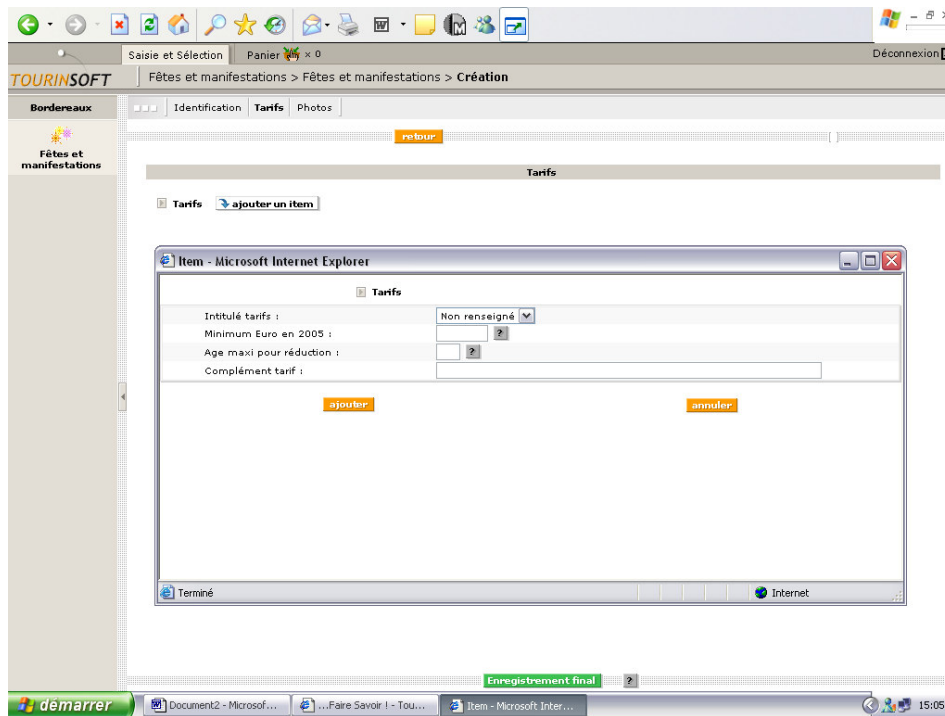
Moyens de communication

Cliquez sur « Ajouter un Item ». Vous pouvez ajouter autant d'Items qu'il y a de moyens de communication.

Pour les numéros de téléphone et fax, il faut les noter : 03 22 71 77 15 et non 03.22.71.77.15

Pour l'adresse du site Internet, il faut mettre http:// + adresse du site.

Onglet Tarif



On peut mettre autant d'Items que de tarifs indiqués.

Renseignez le champ « Intitulé Tarif » à l'aide du menu déroulant.

Dans les champs « Minimum Euro 2005 » et Maximum Euro 2005 », renseignez le tarif avec deux chiffres après la virgule. Ne pas mettre le sigle €.

Si le tarif minimum est le même que le tarif maximum, renseignez les champs en indiquant le même tarif pour les deux.

S'il s'agit d'un tarif enfant, renseignez le champ « âge maxi pour la réduction ».

Dans le champ « complément tarif », vous pouvez renseigner les éventuels observations de l'organisateur de la manifestation.

Exemple : Billetterie ouverte à partir de 18h.

Lorsque votre offre est entièrement renseignée, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Enregistrement final » en bas de la page, afin que votre offre soit enregistrée dans la base.

Lorsque vous accédez à une offre, le bouton « enregistrement final » reste rouge si aucune modification n'est faite.

Il passe au vert dès qu'une modification a lieu.

La modification sera prise en compte lorsque vous aurez cliqué sur ce bouton.