



Diagnostic numérique de territoire

Notice d'administration

SOMMAIRE

Administration avec le questionnaire web

p.2

1. Préparation du questionnaire web
2. Envoi du questionnaire web par mailing électronique
3. Relances

p.2

p.6

p.13

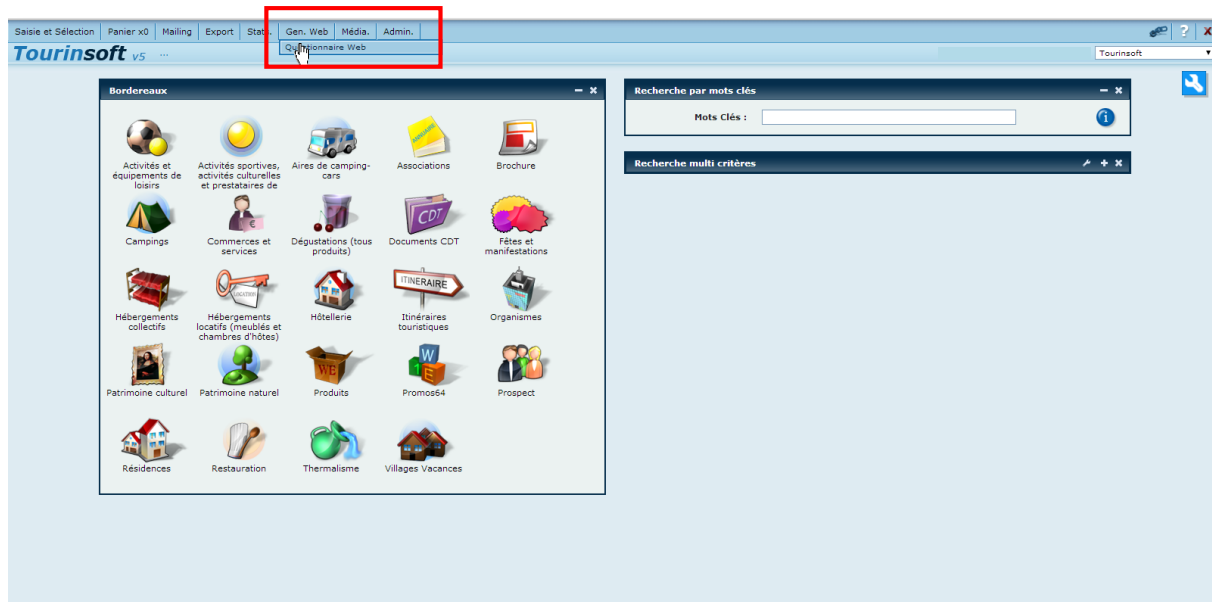
Administration avec le questionnaire papier

p.15

Administration avec le questionnaire web

1. Préparation du questionnaire web

Rendez-vous dans le menu « Gen. Web » et cliquez sur « Questionnaire web » dans le menu déroulant.



Dans la rubrique « Modèles graphiques et configurateur », une liste de modèles commune à tous les OT est déjà disponible. Tous ces modèles ont été mis à votre disposition par le CDT. Dans cette liste, vous retrouverez tous les modèles propres au Diagnostic numérique. Il y en a un par bordereau (typologie d'entreprises concernées par le diagnostic numérique).

The screenshot shows the 'Modèles graphiques et configurateur' section of the Tourinsoft v5 application. A table lists various models with columns for 'Nom du modèle', 'Bordereau associé', 'Structures associées', and several action buttons. The 'Modèles graphiques et configurateur' button in the left sidebar is highlighted with a red box. In the table, the first row is highlighted, and the 'Ajouter' and 'Dupliquer' buttons are also highlighted with red boxes.

Nom du modèle	Bordereau associé	Structures associées					
Diagnostic numérique Act. équipements loisirs LOI		70					
Diagnostic numérique Act. sportives, culturelles et formules itinérantes ASC		70					
Diagnostic numérique Dégustations DEG		70					
Diagnostic numérique Héb. collectifs HCO		70					
Diagnostic numérique Héb. locaux HLO		70					
Diagnostic numérique Hôtellerie de Plein Air HPA		70					
Diagnostic numérique Hôtellerie HOT		70					
Diagnostic numérique Patrimoine culturel PCU		70					
Diagnostic numérique Résidences de Tourisme RETOU		70					
Diagnostic numérique Restauration RES		70					
Diagnostic numérique Thermalisme TRM		70					
Diagnostic numérique Villages vacances VIL		70					
VS WEB EDIT ASC - MAJ ASC - OT Guethary		35					
VS WEB EDIT DEG - MAJ DEG - OT Guethary		35					
VS WEB EDIT HCO - MAJ HCO - OT Guethary		35					
VS WEB EDIT HLO - MISE A JOUR CHAMBRES - OT Guethary		35					
VS WEB EDIT HLO - MISE A JOUR LOCATIONS - OT Guethary		35					
VS WEB EDIT HOT - MAJ HOT - OT Guethary		36					
VS WEB EDIT HPA - MAJ HPA - OT Guethary		35					
VS WEB EDIT LOI - MAJ LOI - OT Guethary		35					

IMPORTANT : il ne faut ni supprimer, ni modifier ces modèles car si vous le faites, vous supprimez ou modifiez pour tous les OT du 64.

Il faut donc dupliquer chaque modèle en cliquant sur le bouton « Dupliquer »



Cliquez sur « Modifier » pour renommer la copie (Diagnostic numérique XXX - Copie) qui s'affiche dans la liste. Vous pouvez renommer ce modèle « Bidart : Diagnostic numérique XXX », par exemple. Sur cette copie du modèle, vous pouvez faire les modifications que vous souhaitez car ce nouveau modèle ne sera visible que dans votre OT.

Les modifications que nous vous recommandons de faire sur cette copie du modèle :

- Le nom du modèle (Ex : « Bidart : Diagnostic numérique XXX »)
- Les détails de contact en bas du texte d'introduction (avant [Raison sociale]) : y mettre les coordonnées de la personne responsable du diagnostic numérique au sein de votre structure (« Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :... »)
- **Obligatoire : Rajouter l'indication suivante, pour le champ « Site web » (avant Onglet 1) : « Site web (l'adresse de votre site web doit être au format suivant <http://www....>, merci de rectifier ici si ce n'est pas le cas) : »**
- Le texte de la page de confirmation si vous le souhaitez. Nous vous conseillons toutefois de conserver les informations du texte par défaut.

Saisie et Sélection | Panier x0 | Mailing | Export | Stats. | Gen. Web | Média. | Admin. | Tourinsoft v5 | Gen. Web > Questionnaire Web > Modèles graphiques et Configurateur > Diagnostic numérique Act. équipements loisirs LOI - Copie | Tourinsoft

Questionnaire Web | Général | Configuration des champs | Aperçu du modèle contenant des données | Historique

Retour | Enregistrement partiel | Enregistrement final

Modèles graphiques et Configurateur | Gestion de la publication

Nom du modèle * : Diagnostic numérique Act. équipements loisirs LOI - Copie

Choix du bordereau * : Activités et équipements de loisirs

Langue des items : Français

Actions spécifiques dans un mailing : Désabonnement / Modification de coordonnées

Liaison avec un autre bordereau : Oui Non

Diagnostic numérique

Merci de bien vouloir répondre aux questions ci-dessous concernant votre établissement/structure (6 onglets) et valider en fin de questionnaire, une fois toutes les questions renseignées.

Nous attirons votre attention sur les points suivants :

En répondant à ce questionnaire vous contribuez à améliorer les services apportés par les partenaires publics. Ces services visent l'amélioration de votre performance économique, l'augmentation de vos marges, une fidélisation accrue de vos clients, en passant par la conquête de nouveaux marchés.

Ce questionnaire balaise les principaux champs d'action dans le domaine du marketing digital d'une entreprise ou activité touristique.

Comptez environ une quinzaine de minutes pour y répondre. Vous pouvez préparer votre réponse à l'aide de la version pdf imprimable.

Les résultats de votre questionnaire seront traités de manière anonyme. Une fois les résultats publiés, vous pourrez comparer votre situation à la moyenne de votre secteur d'activité et/ou de votre secteur géographique.

Merci d'avance pour votre coopération.

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

[Raison sociale]

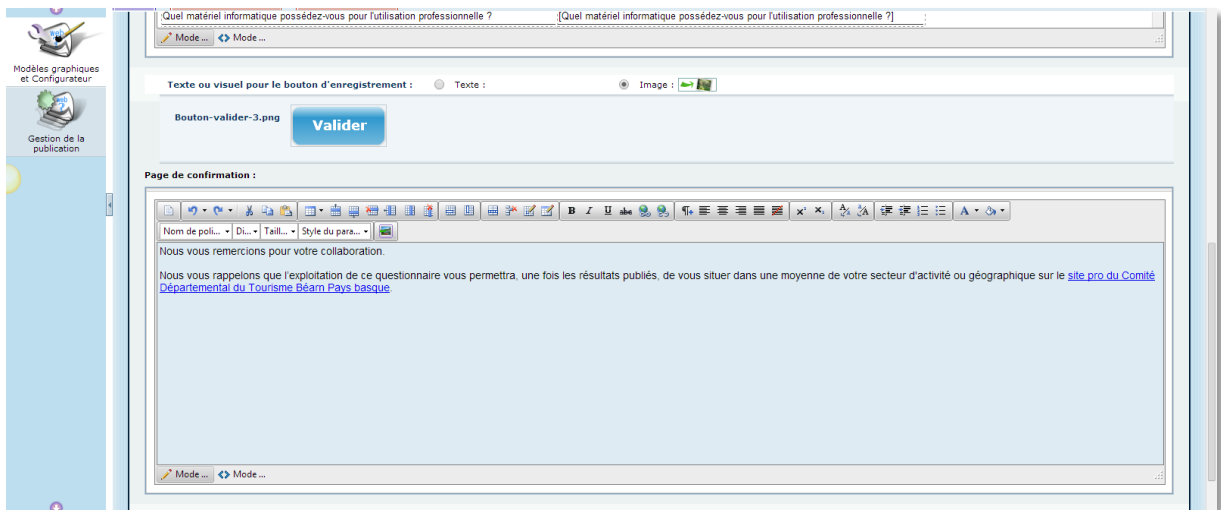
Mail : [Coordonnées Télécom1][Type d'accès Télécom1]

Site web : [Coordonnées Télécom2][Type d'accès Télécom2]

[Onglet 1 - 1. Votre équipement et connexion]

Quel matériel informatique possédez-vous pour utilisation professionnelle ? [Quel matériel informatique possédez-vous pour utilisation professionnelle ?]

Texte ou visuel pour le bouton d'enregistrement : Texte : Image :



IMPORTANT : il ne faut pas modifier le contenu et les champs (tout ce qu'il y a en dessous de « Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :... »).

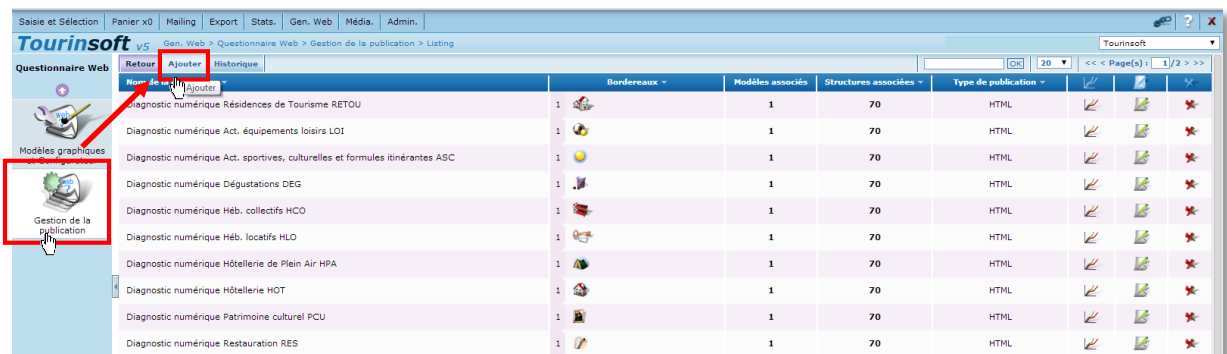
Le texte d'introduction s'applique à tous les OT et donnent des indications essentielles au prestataire qui recevra le questionnaire, nous vous conseillons de le laisser tel qu'il est.

Vous pourrez rajouter des informations dans le corps du mail par lequel vous enverrez le questionnaire web aux prestataires (voir plus loin dans la notice).

Une fois les modifications faites, cliquez sur « Enregistrement final ».

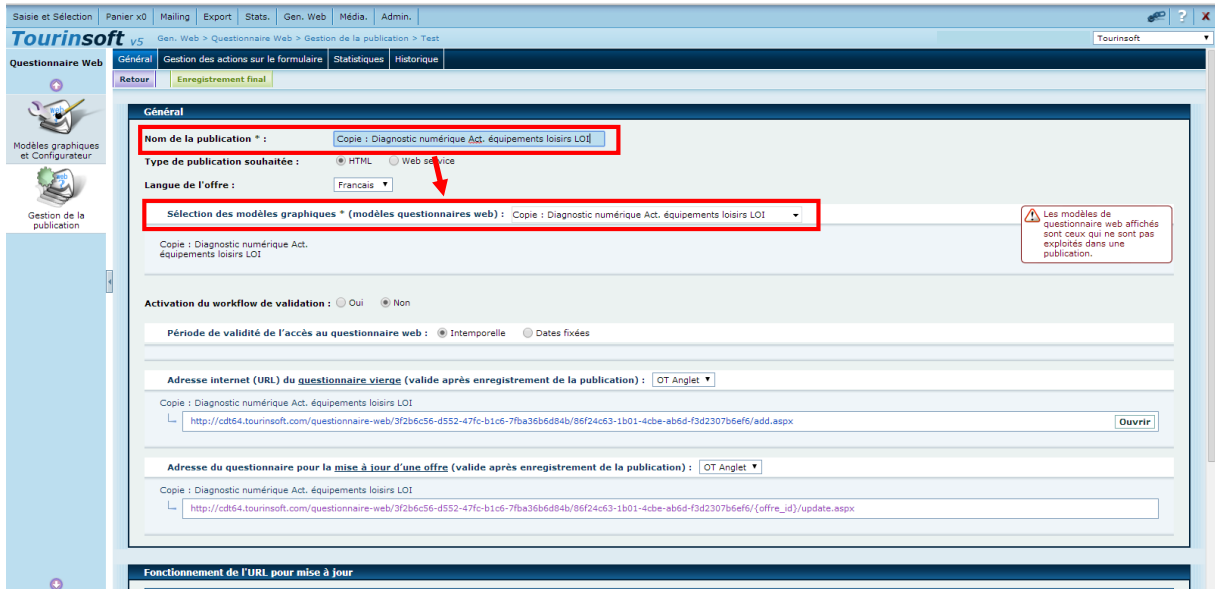


Rendez-vous ensuite dans la rubrique « Gestion de la publication » (colonne de gauche) et cliquez sur « Ajouter » (en haut du listing).



Complétez les informations suivantes :

- Nom de la publication (Ex : « Bidart : Diagnostic numérique XXX »)
- Type de publication souhaitée : laissez « HTML » coché
- Langue de l'offre : laissez « Français »
- Sélection des modèles graphiques (modèle questionnaires web) : sélectionnez la copie du modèle que vous venez de dupliquer « Bidart : Diagnostic numérique XXX », en cochant la case correspondante dans le menu déroulant.

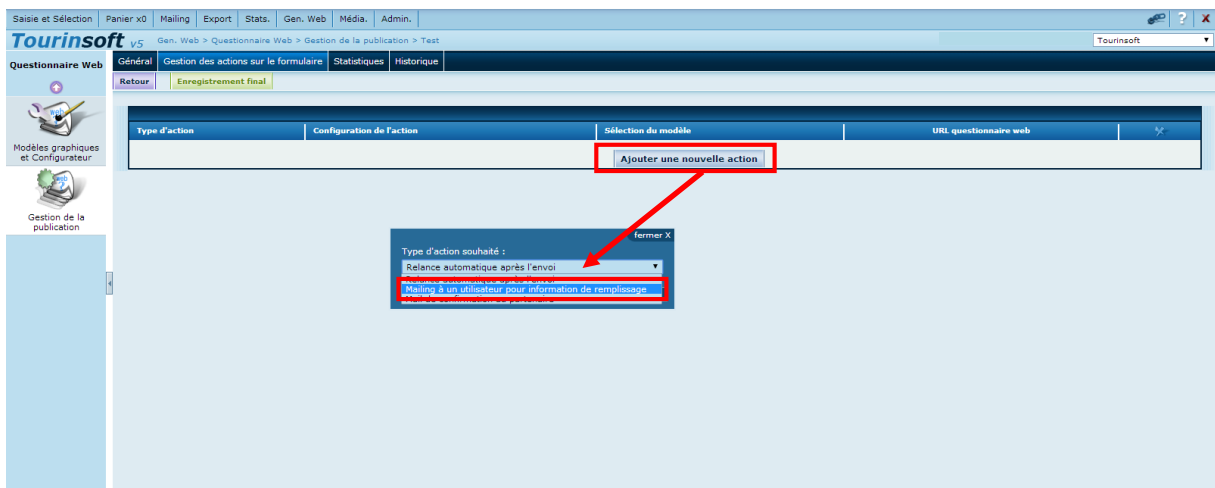



Si vous souhaitez être informé dès qu'un prestataire a complété et validé le questionnaire web, rendez-vous dans l'onglet « Gestion des actions sur le formulaire » (menu horizontal). Sinon, cliquez sur « Enregistrement final ».



Cliquez sur « Ajouter une nouvelle action ».

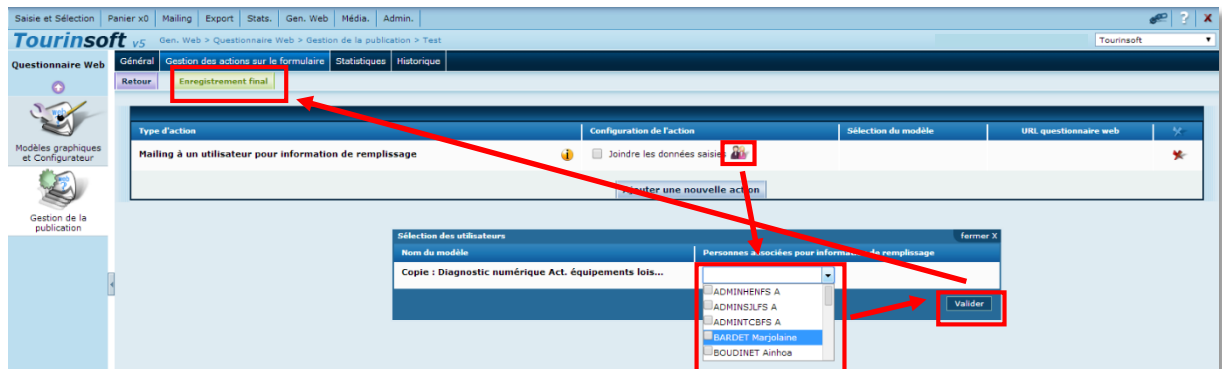
Dans le menu déroulant « Type d'action souhaitée », sélectionnez « Mailing à un utilisateur pour information de remplissage » et validez.



L'action vient s'ajouter dans la liste. Pour renseigner l'utilisateur de votre structure qui recevra le mail de notification chaque fois qu'un prestataire aura validé un questionnaire web, cliquez sur l'icône des silhouettes  et cochez la ou les utilisateurs qui recevront les notifications par email, puis validez.

Si vous souhaitez avoir le nom et l'ID du prestataire ainsi que toutes les données du diagnostic dans le contenu du mail de notification, il faut cocher la case « Joindre les données saisies ». **Si cette case n'est pas cochée, vous ne saurez pas l'identité du prestataire qui a validé le questionnaire.**

Cliquez enfin sur « Enregistrement final ».



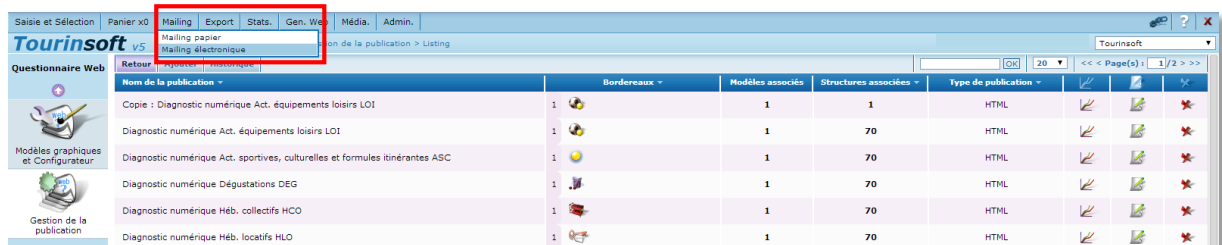
2. Envoi du questionnaire web par mailing électronique

Il faut avoir au préalable créé/rempli votre panier.

IMPORTANT : lors de la création de votre panier, n'oubliez pas d'exclure les établissements labellisés Logis. En effet, en ce qui les concerne, le diagnostic est réalisé et envoyé par l'animatrice des Logis 64, et donc il faut éviter tout doublon.

Il est conseillé de faire un mailing par bordereau. Cela facilitera le tracking et les relances. Mais cela ne vous empêche de mettre tous vos destinataires au panier, tous bordereaux confondus. Vous ferez le choix du bordereau à qui vous adressez le mailing, à l'étape 2.

Rendez-vous dans le menu « Mailing » et sélectionnez « Mailing électronique » dans le menu déroulant.

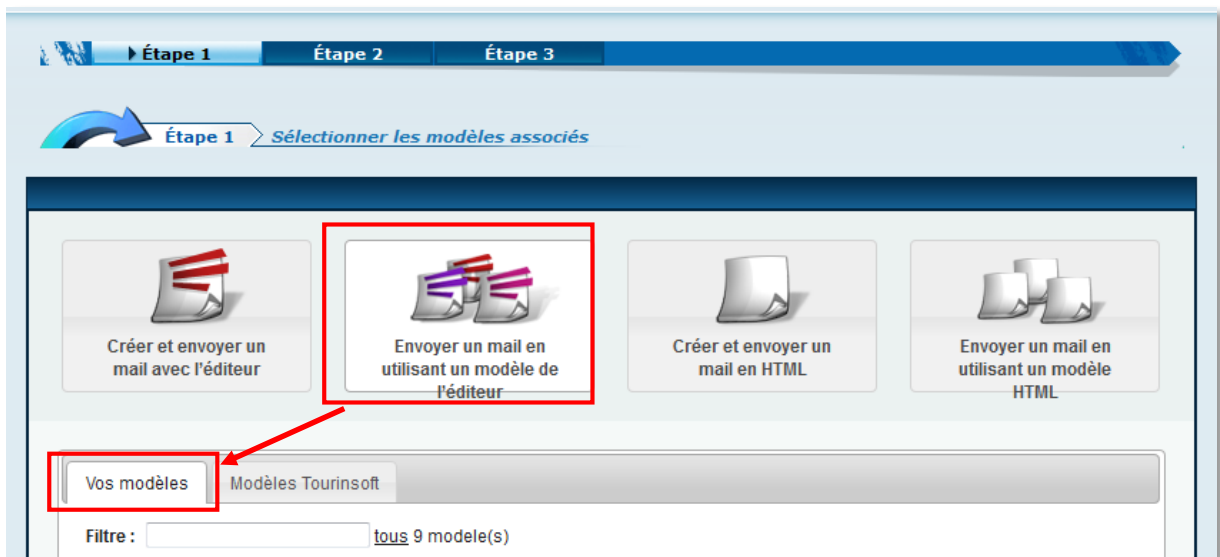


Etape 1 : Sélectionner les modèles associés

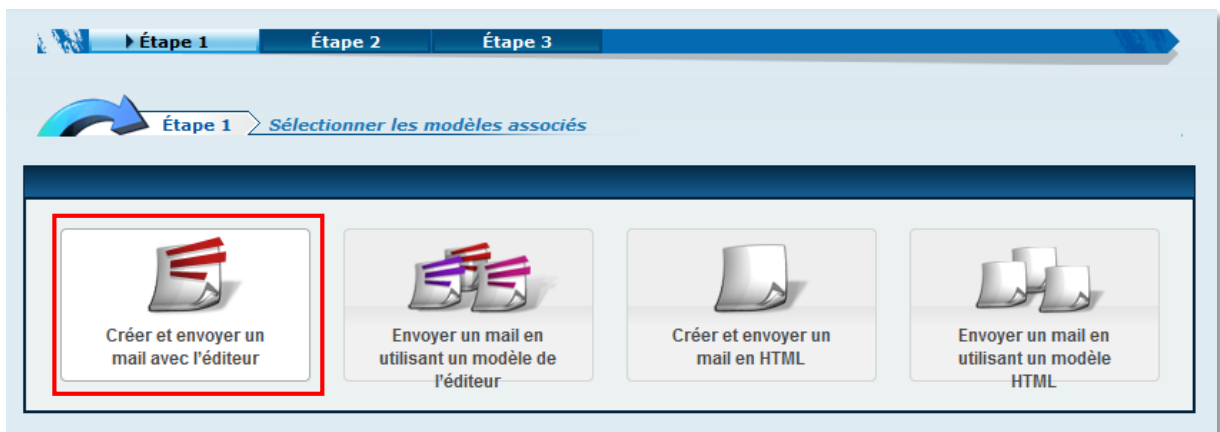
Cette étape permet de sélectionner et modifier le modèle à utiliser pour l'envoi. Il est également possible de créer un modèle d'envoi. Toute modification ou création de modèle ne sera pas sauvegardé dans la partie administration des modèles, mais sera disponible dans l'historique d'envoi de mailing.

Sélectionnez « Envoyer un mail en utilisant un modèle de l'éditeur » si vous avez déjà un modèle existant que vous souhaitez utiliser, puis cliquez sur l'onglet « Vos modèles ». Vous y retrouverez la

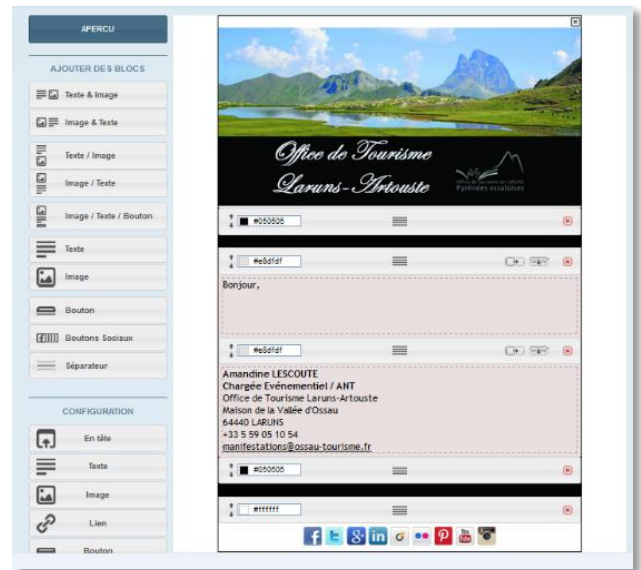
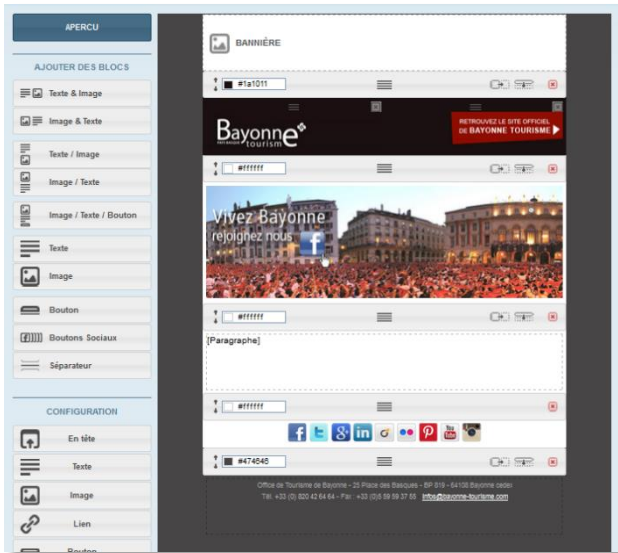
liste de vos modèles préexistants (modèles créés depuis le module « Admin » « Modèles »). Choisissez votre modèle. Lorsqu'un modèle est sélectionné, il est modifiable via l'éditeur qui s'affiche juste en dessous de la liste des modèles.



Si vous n'avez pas encore de modèle ou que vous ne souhaitez pas les utiliser, sélectionnez « Créer et envoyer un mail avec l'éditeur ».



Vous pouvez créer un modèle charté, selon la charte graphique de votre structure en ajoutant une bannière (image/logo...) en entête, un bas de page (coordonnées de la structure), des liens boutons sociaux..., en utilisant les commandes de la colonne de gauche (Voir exemples ci-dessous).

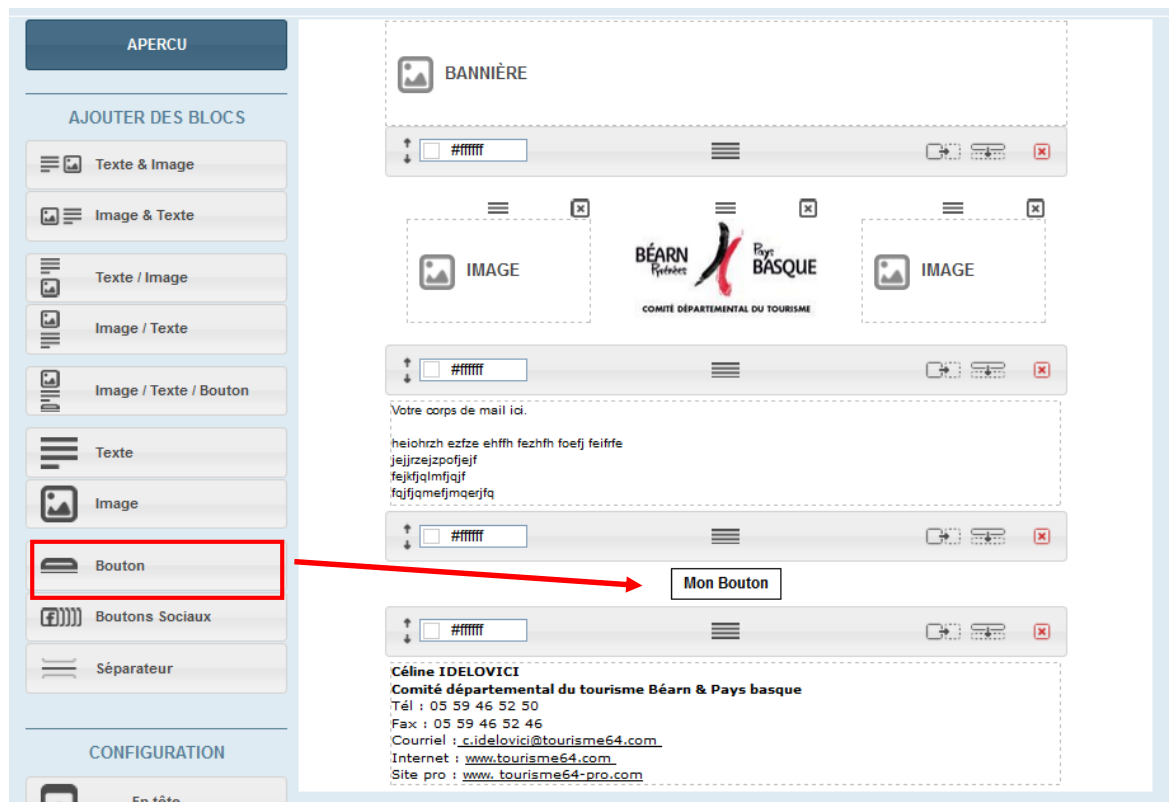


A partir de là, que vous ayez choisi un modèle existant ou que vous soyez parti de l'éditeur, vous pouvez saisir le texte de votre corps de mail.

Il vaut mieux utiliser un outil comme bloc-notes ou wordpad (de votre PC) pour faire un copié collé du texte dans l'éditeur, plutôt que de copier directement le texte depuis un document word dans l'éditeur.

Une fois votre texte saisi, vous devez intégrer le lien vers le questionnaire web de votre choix.

Pour cela, cliquez à gauche sur « Bouton », cela ajoute « Mon Bouton » sous le texte :



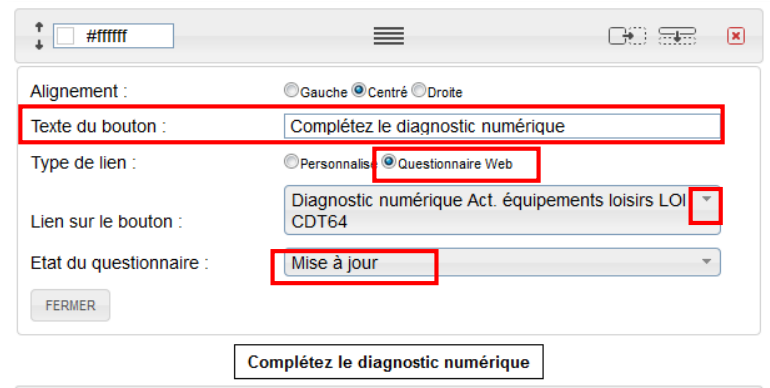
Cliquez sur « Mon Bouton » pour ajouter le lien du questionnaire web.

Vous pouvez modifier le texte qui apparaît sur le bouton (Complétez le diagnostic numérique/Accédez au questionnaire...).

Cochez « questionnaire web » dans « Type de lien ».

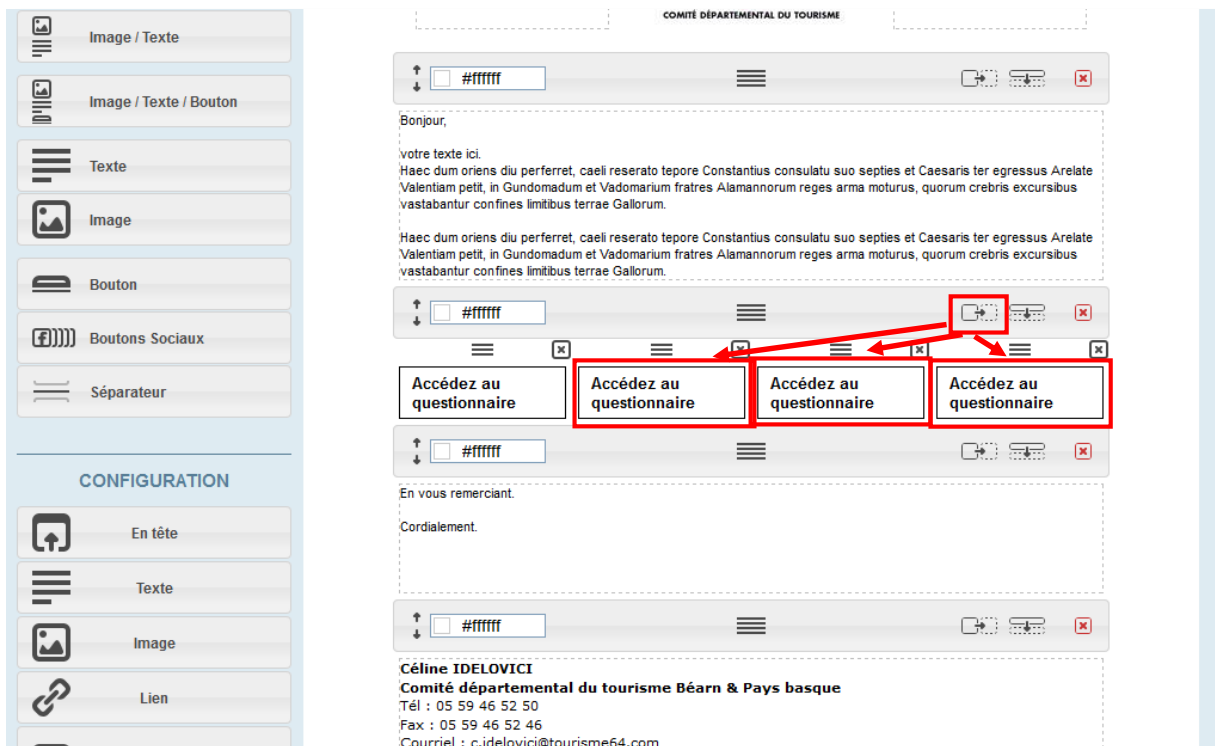
Choisissez le lien correspondant au contenu de votre panier dans « Lien sur le bouton » (« Bidart : Diagnostic numérique XXX ») et **NON** le modèle original (« Diagnostic numérique XXX »).

Attention bien laisser « Etat du questionnaire = Mise à jour ».



Si vous préférez envoyer le diagnostic à tous vos prestataires en un seul envoi (ce qui signifie que vous avez mis dans votre panier, tous vos prestataires, tous bordereaux confondus), vous devez ajouter dans votre mail, autant de bouton que de bordereau et vous choisissez pour chacun d'eux le lien correspondant au modèle de diagnostic numérique. Quand le prestataire recevra le mail, seul le bouton correspondant au bordereau dans lequel il est, s'affichera. Les autres boutons seront matérialisés par un petit carrée blanc non cliquable, sans texte.

Par un meilleur graphisme et pour éviter que dans le rendu final, il y ait un large espace (=espace des boutons correspondants aux autres bordereaux) au dessus ou en dessous du bouton que visualisera le prestataire, il est conseillé de mettre tous les boutons sur une même ligne. Pour ce faire, après avoir ajouté le 1^{er} bouton, cliquez sur l'icône « Ajouter une colonne » qui rajoutera un bouton à droite du 1^{er}. Procédez ensuite de même que pour le 1^{er} pour le personnaliser et ajouter le lien vers le questionnaire web correspondant à un autre bordereau.



Puis cliquez sur étape suivante en bas de page.

Etape 2 : Sélectionner les offres que vous désirez utiliser

Cette étape permet de choisir les offres auxquelles vous souhaitez adresser votre mailing.

L'interface est composée de 3 parties :

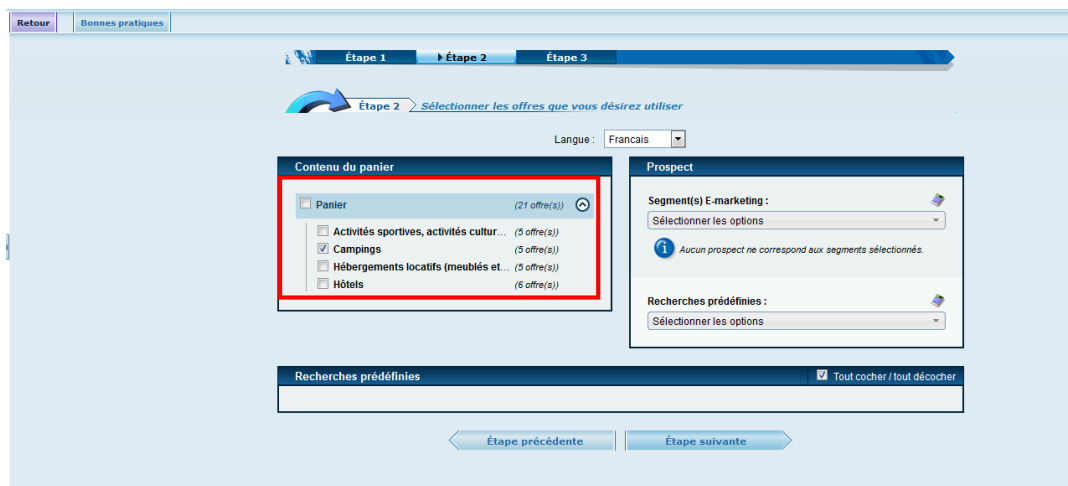
- Contenu du panier : cliquez sur la flèche à droite du nombre d'offres dans le panier pour visualiser le détail du panier et sélectionner uniquement certains bordereaux. Toutes les offres présentes dans le panier sont affichées sous la forme « case à cocher / nom du bordereau (x offres) »

En cliquant sur panier, vous cochez toutes les offres tous bordereaux confondus.

- Prospects : les recherches prédéfinies du bordereau prospects sont accessibles directement dans cette boîte.
- Recherches prédéfinies : les autres recherches prédéfinies accessibles à l'utilisateur sont affichées sous la forme « case à cocher / nom du bordereau (x offres) ». L'utilisateur peut cliquer sur une case à cocher afin de sélectionner la recherche prédéfinie qu'il souhaite utiliser. Une fonction « Tout cocher / tout décocher » est disponible.

En cliquant sur la calculatrice, disponible pour les recherches prédéfinies, l'utilisateur peut voir combien d'offres sont accessibles via les recherches prédéfinies.

Sélectionnez soit votre panier (préalablement créé), soit vos recherches prédéfinies.



Puis cliquez sur étape suivante.

Etape 3 : Gestion des contacts

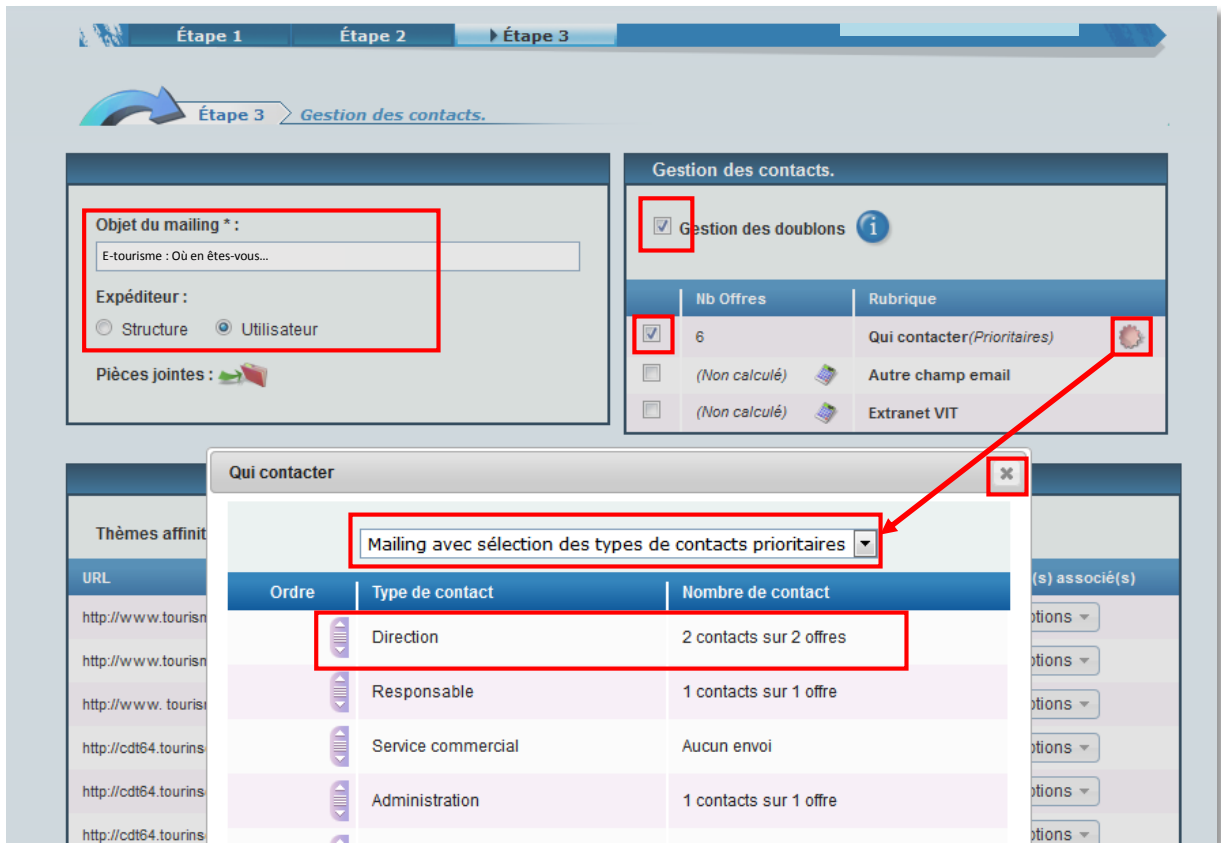
Saisir l'objet du mail. Il permettra également de retrouver le mail par la suite dans l'historique des envois.

Choisissez si vous préférez que l'expéditeur du mail soit votre structure (nom de la structure) ou vous en tant qu'utilisateur (vos prénom et nom).

Cochez « Gestion des doublons » et choisir la rubrique dans laquelle sera pris le mail du destinataire. Si vous choisissez « Qui contacter », pour éviter d'envoyer à tous les contacts de la fiche il faut cliquer sur la roue crantée et sélectionner les contacts prioritaires de l'envoi (cliquez-glissez) puis fermer la fenêtre.

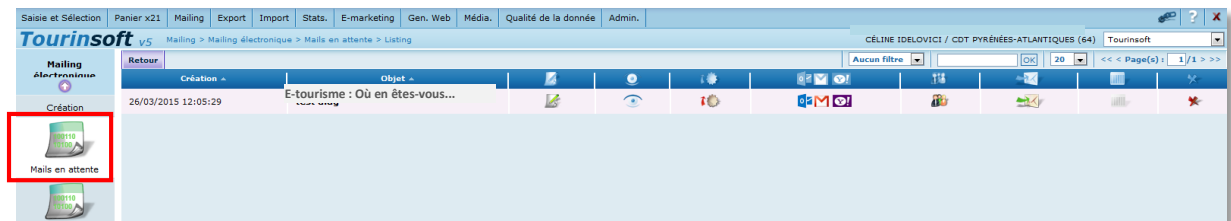
« Autre champ email » : l'envoi sera fait sur tous les autres champs typé email autres que ceux de la rubrique « qui contacter ».

Ne pas cocher « Extranet VIT » (*fonctionnalité à venir*).






Cliquez sur « Enregistrer ». **Cela ne déclenche pas l'envoi du mail. Ca le sauvegarde et le met en attente.**

Vous retrouvez votre mailing dans la liste des « Mails en attente ».





A ce stade-là, vous avez la possibilité de :

- modifier votre mailing en cliquant sur 
- visualiser votre mailing en cliquant sur 
- tester votre mailing en cliquant sur 

Vous pouvez vous envoyer le mail comme si vous étiez le prestataire qui doit le recevoir. Il suffit de mettre votre mail :



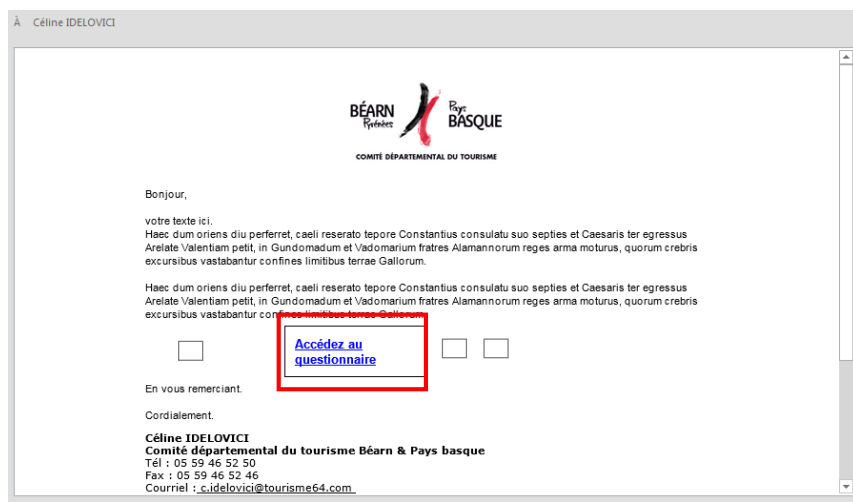
- envoyer votre mailing en cliquant sur 
- planifier votre mailing en cliquant sur 

Lors de la visualisation ou du test de votre mailing, si vous avez mis des liens vers des questionnaires web de plusieurs bordereaux dans le corps de votre mail, c'est normal qu'ils s'affichent tous. Cependant, sur le mail que recevra le prestataire, uniquement le lien correspondant à son bordereau s'affichera.

Une fois votre mailing envoyé, vous disposez des statistiques dans la rubrique « Tracking » (colonne de gauche).



Le prestataire reçoit le mail. Si le prestataire n'a pas de lien sur son bouton, c'est que vous n'avez pas mis le bon modèle de questionnaire par rapport à votre panier (exemple vous avez mis le lien de diagnostic numérique des campings alors que vous avez des hôtels au panier !)



En cliquant sur le bouton, il accède au questionnaire web :

Diagnostic numérique

Merci de bien vouloir répondre aux questions ci-dessous concernant votre établissement/structure (6 onglets) et valider en fin de questionnaire, une fois toutes les questions renseignées.

Nous attirons votre attention sur les points suivants :
 En répondant à ce questionnaire vous contribuez à améliorer les services apportés par les partenaires publics. Ces services visent l'amélioration de votre performance économique, l'augmentation de vos marges, une fidélisation accrue de vos clients, en passant par la conquête de nouveaux marchés.
 Ce questionnaire balaise les principaux champs d'action dans le domaine du marketing digital d'une entreprise ou activité touristique.

Comptez environ une quinzaine de minutes pour y répondre. Vous pouvez préparer votre réponse à l'aide de la version pdf imprimable.

Les résultats de votre questionnaire seront traités de manière anonyme. Une fois les résultats publiés, vous pourrez comparer votre situation à la moyenne de votre secteur d'activité et/ou de votre secteur géographique.

Merci d'avance pour votre coopération.

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter :

Château de Brindos
 Mail :
 Site web :

Merci de répondre à toutes les questions marquées d'un *, sinon vous ne pourrez pas valider ce questionnaire.

1. Votre équipement et connexion 2. Votre site Internet 3. Gestion de vos emails 4. Vos actions web 2.0 5. Votre commercialisation 6. Accompagnement souhaité

Quel matériel informatique possédez-vous pour utilisation professionnelle ? *

Ordinateur fixe Smartphone
 Ordinateur portable Aucun
 Tablette

Quel matériel informatique mettez-vous à disposition de vos clients ? *

Ordinateur fixe Tablette
 Ordinateur portable Aucun

De quel type d'accès internet disposez-vous ? *

-- Sélectionnez un élément --

Proposez-vous un accès wifi à vos clients dans votre établissement ? *

-- Sélectionnez un élément --

Si oui, L'accès wifi proposé à la clientèle est-il différent de l'accès wifi utilisé par les salariés de votre établissement ? Oui Non Je ne sais pas

Veillez passer à l'onglet 2 en haut de page

3. Relances

Il est fortement recommandé d'effectuer une relance 3 ou 4 jours après le premier envoi, auprès des destinataires n'ayant pas ouvert le 1^{er} mail.

Pour effectuer une relance auprès des destinataires n'ayant pas répondu, rendez-vous dans la rubrique « Suivi des campagnes » (colonne de gauche).



Ce module permet de visualiser et de comparer les statistiques des différents mailings envoyés.

Dans la liste des mailings envoyés, cochez celui pour lequel vous souhaitez faire la relance.

	Objet	Date d'envoi	Maïls envoyés	Taux d'ouverture	Taux de clics	Taux de désabonnement
<input type="checkbox"/>	Urgent: Vos manifestations 2014	04/04/2014 18:06:19	108	45.37 %	5.56 %	0 %
<input type="checkbox"/>	Bayonne Tourisme : Spécial Foire au Jambon du 17 au 20 avril	03/04/2014 19:23:02	3	66.67 %	0 %	0 %
<input type="checkbox"/>	Relance : Ouverture réservation en ligne Unicamp pour COT54	03/04/2014 16:39:44	21	19.05 %	4.76 %	0 %
<input type="checkbox"/>	"Le Pays Basque à St Germain" 22 /23/24 mai 2014	02/04/2014 17:09:55	26	65.38 %	0 %	0 %
<input type="checkbox"/>	"Le Pays Basque à St Germain" 22 /23/24 mai 2014	02/04/2014 16:16:11	8	37.5 %	0 %	0 %
<input type="checkbox"/>	Important : Changement lieu de formation SIRT AQUI PAU	02/04/2014 11:24:24	74	58.11 %	10.81 %	0 %
<input type="checkbox"/>	CLAS - Conférence accompagnement scolaire	02/04/2014 09:55:49	136	36.03 %	0 %	0 %
<input type="checkbox"/>	CLAS - Conférence accompagnement scolaire	02/04/2014 09:35:42	2	50 %	0 %	0 %
<input type="checkbox"/>	Amélioration de la GRC relation client	01/04/2014 17:26:19	171	52.05 %	0 %	0 %
<input type="checkbox"/>	CLAS - Conférence sociologique	01/04/2014 15:08:45	2	100 %	0 %	0 %

Dans le module « relance de mails » (scrollez vers le bas si besoin), vous trouverez le taux d'ouverture ainsi que le taux de non-ouverture du mailing sélectionné. Le taux d'ouverture est suivi du nombre de contacts ayant ouvert le mail.

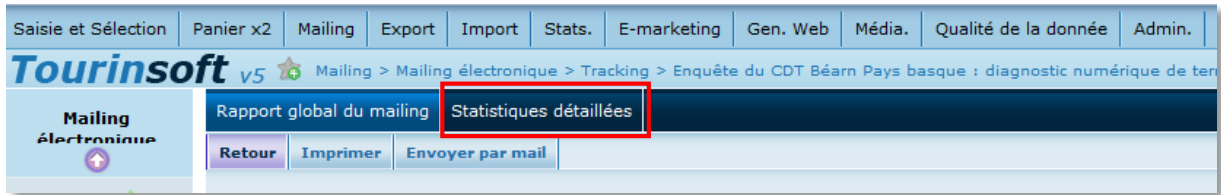
Statistique	Valeur
Taux d'ouverture	19.05 % (4) de contact(s) qui ont ouvert le mail
Taux de non-ouverture	80.95 % (17) de contact(s) qui n'ont ouvert aucun mail

Pour pouvoir relancer les destinataires n'ayant pas ouvert le mail, vous avez la possibilité de les ajouter au panier afin de les recontacter via le mailing électronique.

Or, ce n'est pas parce que le mail a été ouvert que le lien du questionnaire a été cliqué pour y accéder. Pour aller plus loin, vous pouvez donc ajouter manuellement au panier les destinataires qui ont ouvert le mail mais qui n'ont pas cliqué sur le lien, pour les relancer également. Pour cela, rendez-vous dans la rubrique « Tracking » (colonne de gauche) et accédez au détail de votre mailing en cliquant sur l'icône dans la colonne de droite.

Statut	Date	Objet	Actions
Mails envoyés	16/04/2015 14:54:56	Photothèque	[Icon]
Mails envoyés	13/04/2015 15:20:23	HEBERGEMENTS	[Icon]
Mails envoyés	13/04/2015 15:16:05	Hébergements	[Icon]
Mails envoyés	13/04/2015 15:13:58	HEBERGEMENTS	[Icon]
Mails envoyés	13/04/2015 14:25:52	hebergement	[Icon]
Mails envoyés	09/04/2015 18:00:18	Enquête du CDT Béarn Pays basque : diagnostic numérique de territoire	[Icon]
Mails envoyés	09/04/2015 17:59:02	Enquête du CDT Béarn Pays basque : diagnostic numérique de territoire	[Icon]
Mails envoyés	09/04/2015 17:57:58	Enquête du CDT Béarn Pays basque : diagnostic numérique de territoire	[Icon]
Mails envoyés	09/04/2015 17:56:39	Enquête du CDT Béarn Pays basque : diagnostic numérique de territoire	[Icon] [Détail]

Cliquez ensuite sur l'onglet « Statistiques détaillées » :



Vous aurez accès au détail des actions de chaque destinataire. Ce qui nous intéresse c'est la colonne nombre de clics et si le mailing contenait plusieurs liens (par exemple, le lien du questionnaire web et le lien du site de l'OT). Vous pouvez trier les résultats par date et heure d'ouverture en cliquant sur la petite flèche de la colonne « date et heure d'ouverture ». Ainsi vous aurez en premier, tout ceux qui ont ouvert le mailing. Parmi ceux-là, vous pourrez noter ceux qui n'ont pas cliqué sur le(s) lien(s) du mailing. Si le mailing contient plusieurs liens, pour vérifier si le lien du questionnaire web a été cliqué, cliquez sur le maillon (symbole du lien dans la colonne « Liens ») vous verrait s'afficher le(s) lien(s) sur le(s)quel(s) le destinataire a cliqué.

Identifiant	Champ par défaut	Email	Bordereau	Statut	Nombre de clics	Liens	Date et heure d'ouverture
HLOAQ06401004KR	Laurence et Michel BOUYSSOUX	michel.bouyssoux@hotmail.fr	Hébergements locatifs (meublés et chambres d'hôtes)	Ouvert			10/04/2015 10:47:00
HLOAQ06401003H6	Madame Hélène Pousselet	hel					15 08:37:53
HLOAQ064FS000KB	Maison d'hôtes Le Clos des Pins	ge	Accédez au questionnaire	http://cdt64.tourinsoft.com/questionnaire-web/{idStructure}/{configId}/{idOffre}/update.aspx?email={email}			15 15:31:09
HLOAQ064V501EZT	Les Yourtes du Béarn	deroodeb@wanadoo.fr	Hébergements locatifs (meublés et chambres d'hôtes)	Ouvert	1		10/04/2015 09:30:45
HLOAQ0640100033	Nicole REFAUVELET	refauvelet.nicole@neuf.fr	Hébergements locatifs (meublés et chambres d'hôtes)	Ouvert		Liens	10/04/2015 07:55:58
HLOAQ064FS002DK	VILLA DU CHENE	villaduchene@yahoo.fr	Hébergements locatifs (meublés et chambres d'hôtes)	Ouvert			10/04/2015 06:16:52
HLOAQ06401006MQ	Maisonnette Dounes	j-l.dounes@wanadoo.fr	Hébergements locatifs (meublés et chambres d'hôtes)	Ouvert	2		10/04/2015 04:46:55
HLOAQ06401004BE	Location Duhart	catherine.duhart@gmail.com	Hébergements locatifs (meublés et chambres d'hôtes)	Ouvert	1		09/04/2015 20:35:01
HLOAQ064FS003DO	LEMPIROU	gigifrechou@hotmail.fr	Hébergements locatifs (meublés et chambres d'hôtes)	Ouvert			09/04/2015 20:18:07
HLOAQ064010011I	ALDAVE Rosette	rosettealdave@orange.fr	Hébergements locatifs (meublés et chambres d'hôtes)	Ouvert			09/04/2015 20:07:17
HLOAQ064FS001FW	Madame Janine Prades	hautbrialaine2@orange.fr	Hébergements locatifs (meublés et chambres d'hôtes)	Ouvert	1		09/04/2015 19:35:40
HLOAQ06401000PF	FEYTE Marie	atlane@loposte.net	Hébergements locatifs (meublés et chambres d'hôtes)	Ouvert	1		09/04/2015 19:00:41
HLOAQ0640421009	MARQUE Anne Marie	annemariamarque@hotmail.com	Hébergements locatifs (meublés et chambres d'hôtes)	Ouvert			09/04/2015 18:54:15
HLOAQ06401000LL	GRACIET Albert	graciet.albert@neuf.fr	Hébergements locatifs (meublés et chambres d'hôtes)	Ouvert	1		09/04/2015 18:15:31
HLOAQ06401006QX	GITE PERE	veronique.pere@sfr.fr	Hébergements locatifs (meublés et chambres d'hôtes)	Envoyé			
HLOAQ06401006R1	GITE MIALOU 2	raymialou@sfr.fr	Hébergements locatifs (meublés et chambres d'hôtes)	Envoyé			
HLOAQ0640421023	LE PEYRET	francinedestampa@aol.com	Hébergements locatifs (meublés et chambres d'hôtes)	Envoyé			
HLOAQ0640421024	LES HORTENSIAS	ncardi2@wanadoo.fr	Hébergements locatifs (meublés et chambres d'hôtes)	Envoyé			

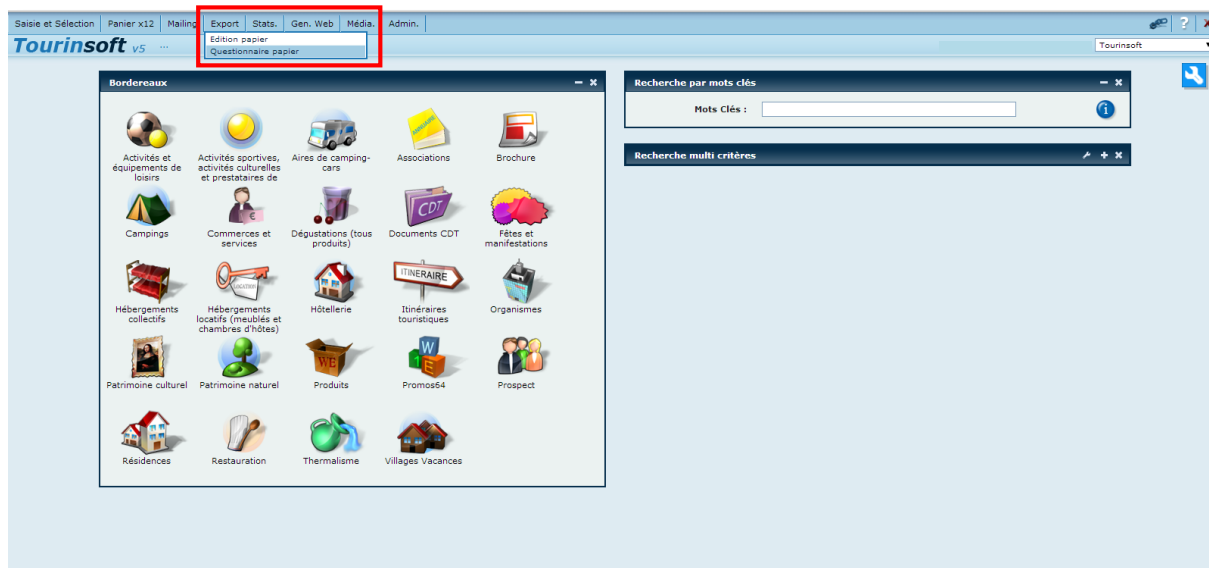
Donc en plus des destinataires qui n'ont pas ouvert le mail et que vous avez ajouté au panier automatiquement via le module « relance de mail » (explications page précédente), vous pouvez ajouter manuellement, une fois les avoir identifiés dans la liste ci-dessus, ceux qui ont ouvert le mail mais qui n'ont pas cliqué sur le lien du questionnaire. Pour cela, il vous faut aller les chercher dans le bordereau(x) concerné(s) ou par la recherche rapide en page d'accueil de Tourinsoft, et les ajouter au panier un par un.

Une fois ajoutés au panier, retournez dans le menu horizontal « Mailing » (tout en haut d'écran), sélectionnez « Mailing électronique » et préparez un mailing électronique comme vous avez l'habitude de le faire.

Administration avec le questionnaire papier

Si vous souhaitez administrer le diagnostic numérique par questionnaire papier en imprimant un questionnaire soit vierge, soit pré rempli.

Rendez-vous dans le menu « Export » et cliquez sur « Questionnaire papier » dans le menu déroulant.



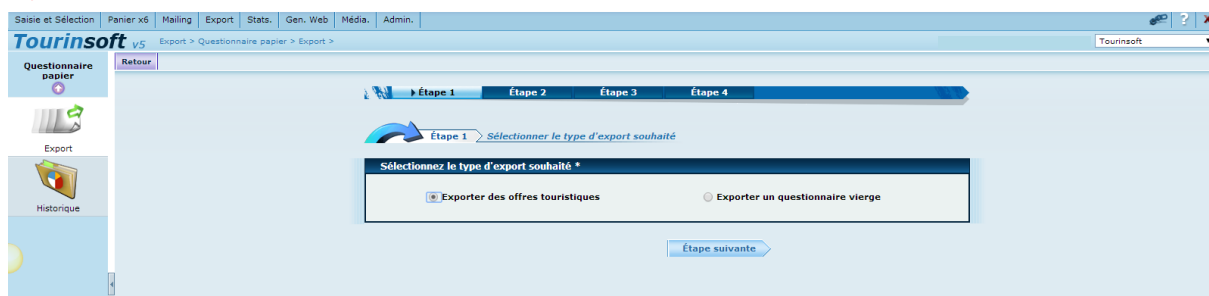
Vous avez le choix d'envoyer un questionnaire pré-rempli (pour une mise à jour des informations) ou un questionnaire vierge.

❖ Questionnaire pré-rempli

Etape 1 : Sélectionner le type d'export souhaité

Si vous voulez envoyer un questionnaire pré rempli, cochez « Exporter des offres touristiques » (il faut que vous ayez préalablement rempli votre panier).

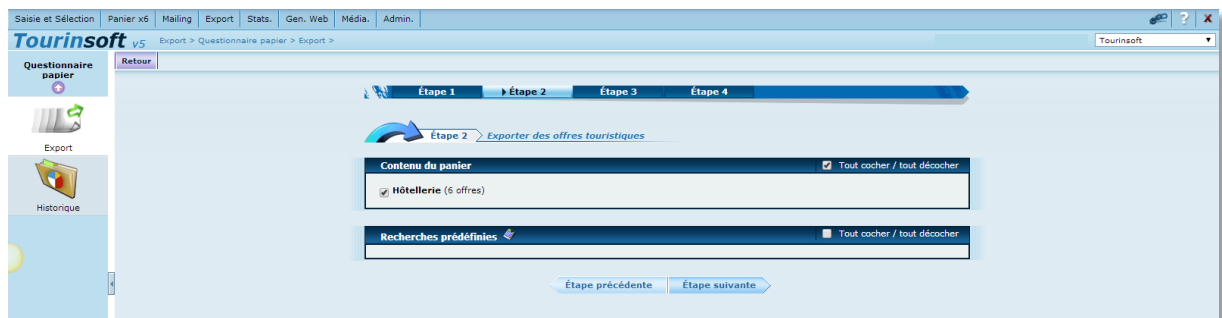
IMPORTANT : lors de la création de votre panier, n'oubliez pas d'exclure les établissements labellisés Logis. En effet, en ce qui les concerne, le diagnostic est réalisé et envoyé par l'animatrice des Logis 64, et donc il faut éviter tout doublon.



Puis cliquez sur étape suivante.

Etape 2 : Exporter des offres touristiques

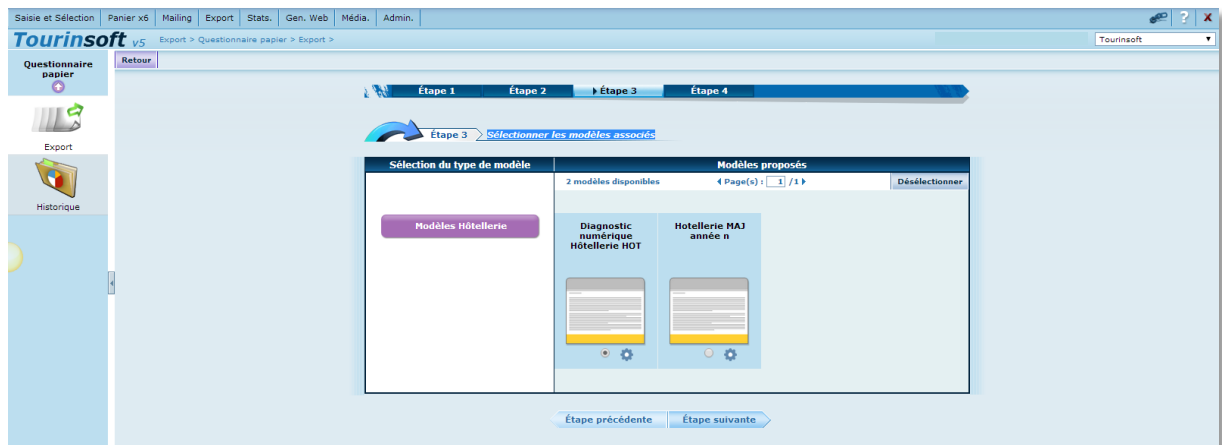
Sélectionnez le contenu du panier ou vos recherches prédéfinies.



Puis cliquez sur étape suivante.

Etape 3 : Sélectionner les modèles associés

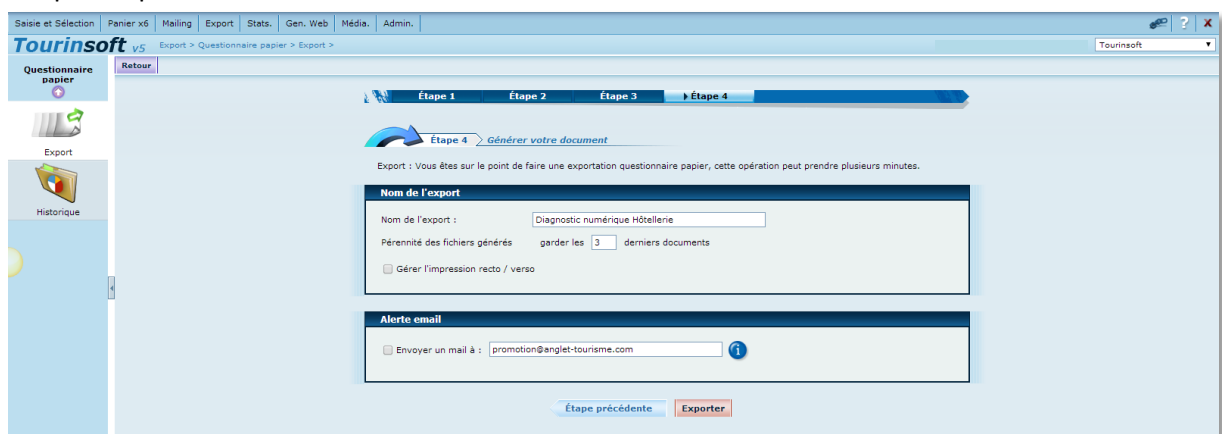
Sélectionnez le modèle de questionnaire Diagnostic numérique correspondant au bordereau des fiches que vous avez sélectionnez en étape 2.



Puis cliquez sur étape suivante.

Etape 4 : Générer votre document

Renseignez le nom de l'export et, si vous le souhaitez, cochez l'alerte email pour recevoir une alerte lorsque l'export est fait.



Puis cliquez sur Exporter.

Cliquez ensuite sur « Historique » (colonne de gauche)



et « Accès »



pour

télécharger vos questionnaires. Un seul document Word est généré, dans lequel les questionnaires sont tous les uns à la suite des autres.

❖ Questionnaire vierge

Etape 1 : Sélectionner le type d'export souhaité

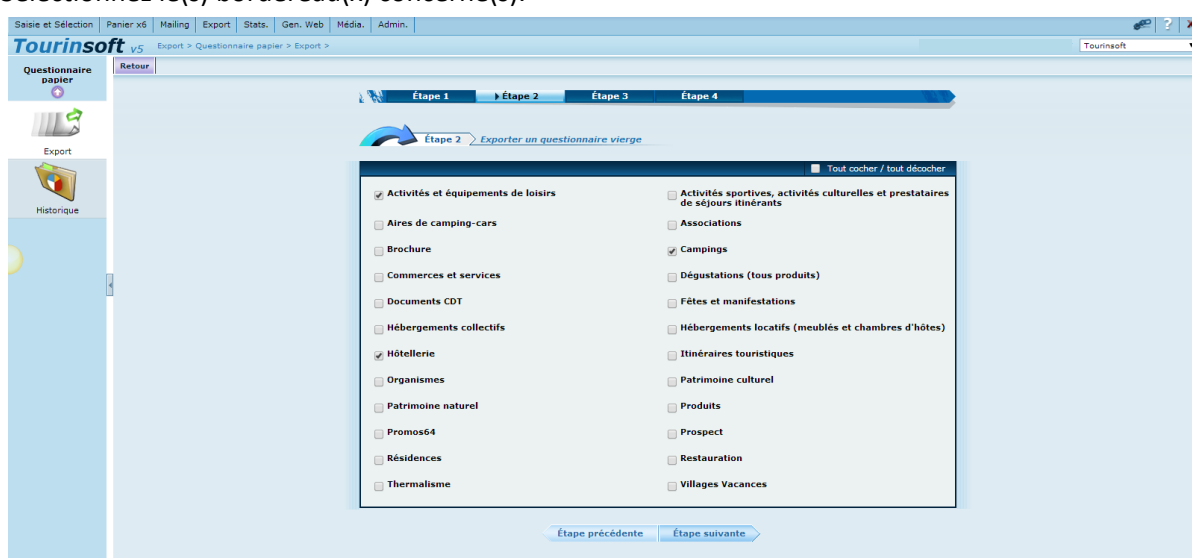
Si vous voulez envoyer un questionnaire vierge, cochez «Exporter un questionnaire vierge».



Puis cliquez sur étape suivante.

Etape 2 : Exporter un questionnaire vierge

Sélectionnez le(s) bordereau(x) concerné(s).

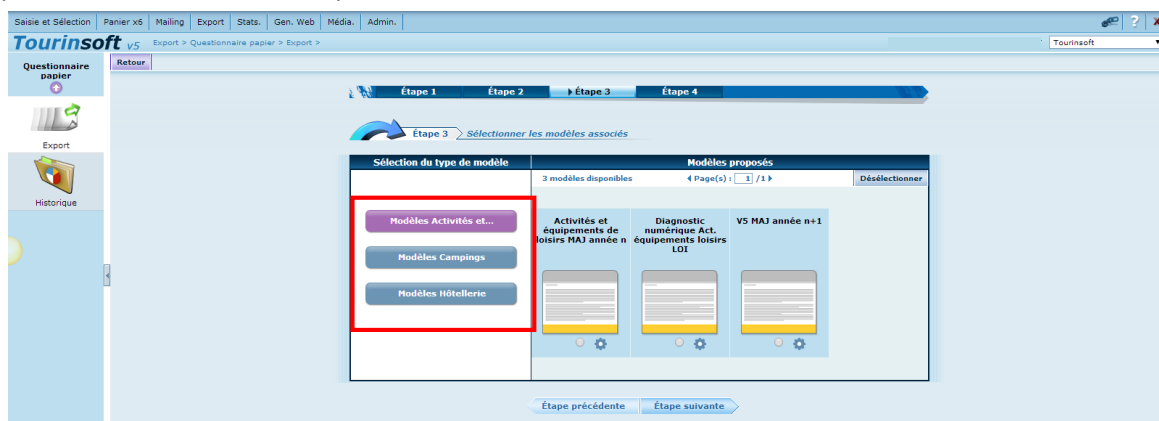


Puis cliquez sur étape suivante.

Etape 3 : Sélectionner les modèles associés

Sélectionnez le(s) modèle(s) de questionnaire Diagnostic numérique correspondant au(x) bordereau(x) que vous avez sélectionné(s) en étape 2.

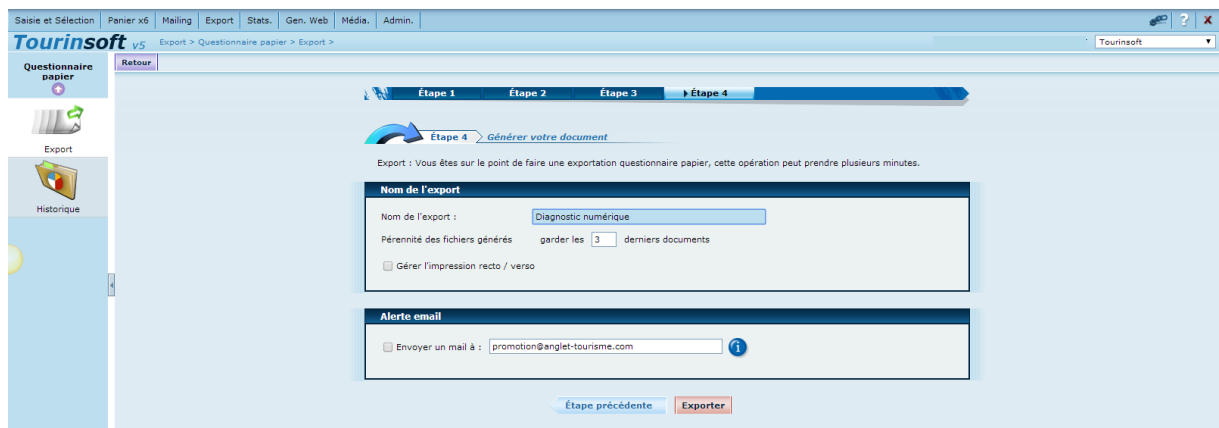
N'oubliez pas de faire la sélection du modèle pour chaque bordereau si vous avez sélectionné plusieurs bordereaux en étape 2.



Puis cliquez sur étape suivante.

Etape 4 : Générer votre document

Renseignez le nom de l'export et, si vous le souhaitez, cochez l'alerte email pour recevoir une alerte lorsque l'export est fait.



The screenshot shows the 'Tourinsoft v5' web application interface. The top navigation bar includes 'Saisie et Sélection', 'Panier x6', 'Mailings', 'Export', 'Stats.', 'Gen. Web', 'Média.', and 'Admin.'. The main content area is titled 'Étape 4 > Générer votre document'. A progress bar at the top indicates four steps, with 'Étape 4' being the active step. Below the title, there is a message: 'Export : Vous êtes sur le point de faire une exportation questionnaire papier, cette opération peut prendre plusieurs minutes.' The 'Nom de l'export' section contains a text input field with 'Diagnostic numérique', a 'Pérennité des fichiers générés' section with 'garder les 3 derniers documents', and a checkbox for 'Gérer l'impression recto / verso'. The 'Alerte email' section has a checkbox for 'Envoyer un mail à : promotion@anglet-tourisme.com'. At the bottom, there are buttons for 'Étape précédente' and 'Exporter'.

Puis cliquez sur Exporter.

Cliquez ensuite sur « Historique » (colonne de gauche)



et « Accès »



pour

télécharger vos questionnaires.
Un seul document Word est généré, dans lequel les questionnaires sont tous les uns à la suite des autres.