

## Un mot sur le SIRTAQUI

Le SIRTAQUI est un SIT (Système d'Information Touristique). Il fonctionne avec le progiciel Tourinsoft qui permet de collecter, saisir et exploiter des données.

**Consultation des données** : ce SIT (Système d'Information Touristique) ou base de données comprend l'offre touristique des départements 24, 33, 40, 47, 64 et 79 : hébergements, activités, visites, évènements, organismes, produits mais aussi Associations et Commerces et services.

→ Toute personne peut y trouver des informations pour répondre à des demandes pointues (les châteaux viticoles parlant chinois, les campings ouverts en octobre, ...), comme les données dont il a besoin au quotidien (les hébergements classés, les loueurs de vélo, ...).

**Collecte des données** : l'outil permet de générer des questionnaires (papier ou web) ou bien de mettre à disposition des offreurs un extranet.

**Saisie des données** : des masques de saisie, des champs obligatoires, des info-bulles garantissent un remplissage des champs homogène. Un tronc commun récapitule les règles de saisie, un index permet de trouver les offres recherchées.

**Exploitation des données** : il est possible depuis le SIT d'extraire les données sous différents formats (notamment Excel), d'envoyer des mailings, de réaliser des brochures papier, d'alimenter des sites internet et autres supports numériques.

→ Ces outils couvrent plusieurs besoins, par exemple :

- un tableau excel pour travailler, recenser, sélectionner,
- la gestion de mailings pour la vie statutaire comme la communication avec des groupes de contacts.

**Tout le monde peut donc trouver un intérêt à utiliser ce progiciel très complet.**

## Quelques définitions

Administrateur = Personne qui coordonne le dispositif, ouvre les droits, assure la formation et la hotline auprès des utilisateurs de Tourinsoft.

Bandeau ou formulaire de recherche = L'espace (ici en bleu) permettant de définir ses critères de recherche et de filtrer les offres y correspondant.

Bordereau = Répertoire thématique avec champs adaptés à (aux) l'objet(s) décrit(s) (ex : hôtels, villages de vacances, fêtes et manifestations, équipements de loisirs, ...)

Champ = Espace où est stockée une donnée, un texte (ex : descriptif commercial), une date, une URL, une liste d'items (ex : équipements d'un hébergement), la valeur Oui ou Non, un chiffre ou un nombre.

Fiche ou offre = L'ensemble de données relatives à une activité, un service, un événement, etc., proposé par un offreur ; il s'agit notamment d'un hébergement, d'un parc à thèmes, d'un musée, d'une fête ou encore d'un établissement institutionnel.

Glisser-Déposer (Drag and Drop) = Prendre un élément avec la souris en gardant le clic appuyé pour déplacer et déposer plus haut cet élément (ex : formulaire de recherche des bordereaux).

Identifiant = Référence unique de l'offre composé ainsi : « Type + AQU + numéro du département précédé d'un zéro + lettres et chiffres ». Le type correspond aux quelques lettres du bordereau. Les chiffres et les lettres qui suivent assurent un identifiant unique à chaque fiche.

Offreur = Une personne physique ou morale en lien avec l'économie touristique ; il s'agit notamment d'hébergeurs, de prestataires d'activités, de gestionnaires de sites touristiques, de restaurateurs, etc. ; un offreur peut alimenter plusieurs offres SIRTACUI de types différents, comme un hébergement, un site de dégustation et des manifestations.

Utilisateur = Personne qui bénéficie d'un login et d'un mot de passe pour se connecter à Tourinsoft. Les principaux utilisateurs sont le personnel des offices de tourisme.

**Pour toute exploitation de données à caractère personnel (Qui contacter ?), prendre contact avec le responsable RGPD pour s'assurer de ce qu'il est possible de faire et transmettre.**

## Guide d'utilisation de Tourinsoft

### Utiliser les navigateurs internet Firefox ou Chrome.

Adresse du SIRTAQUI : <https://aquitaine.tourinsoft.com>



Cliquer sur « saisie et gestion des informations » pour se connecter.

Saisir le login et le mot de passe remis par votre référent SIRTAQUI puis cliquer sur « valider ».

**Les coordonnées de connexion sont personnelles et strictement réservées à l'usage de celui qui les reçoit pour des raisons de sécurité.**

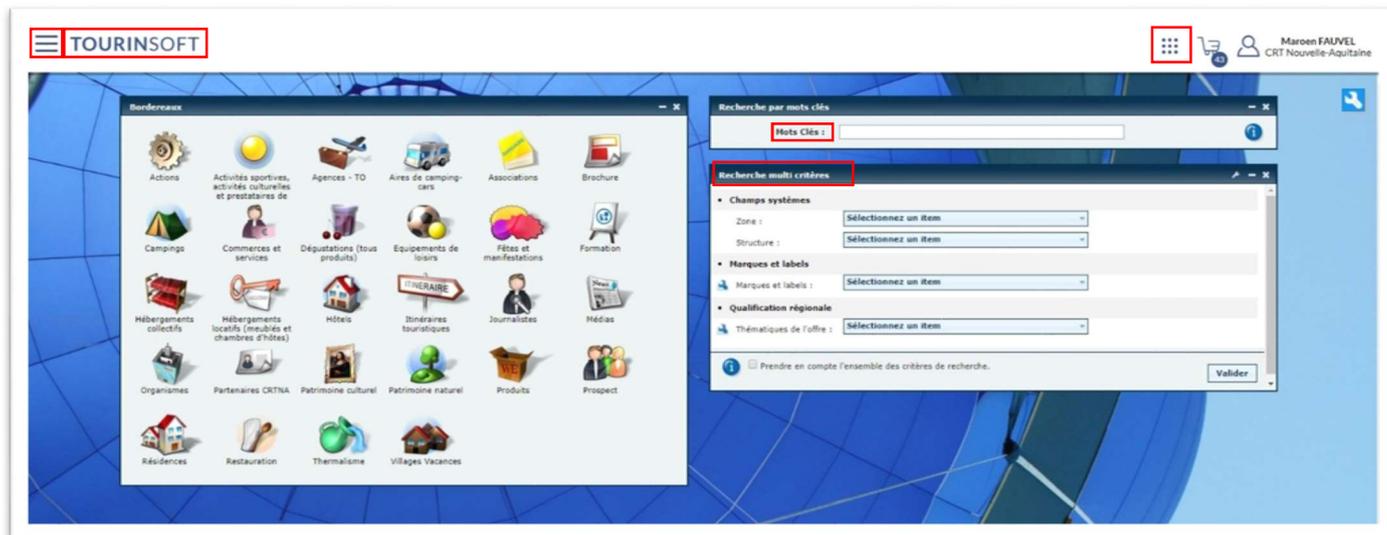
### Règles de navigation dans le progiciel Tourinsoft

Dans Tourinsoft, **naviguer seulement avec les boutons du progiciel, pas avec ceux du navigateur internet** (les flèches pour la page précédente) **sous peine de perdre des données !**

**ATTENTION ! N'ouvrez jamais deux sessions en même temps avec le même login et mot de passe, même sur deux navigateurs différents.**

**À la fin de chaque session, se déconnecter en cliquant sur son nom puis sur le bouton rouge de « Déconnexion »** (voir ci-dessous).

## La page d'accueil



Cliquer sur « TOURINSOFT » en haut à gauche permet de revenir sur la page d'accueil.

Différents menus, le burger à gauche (liste déroulante à côté de « TOURINSOFT ») et le carré de points à droite, vous permettent de circuler dans les répertoires ainsi bien sûr que la liste avec les icônes (voir ci-dessous).



À côté du nom de l'utilisateur connecté, figure le panier et le nombre d'offres qu'il contient s'il n'est pas vide.

Un clic sur le nom de l'utilisateur déroule un autre menu, dont deux lignes utiles à tous :

- « Aide » pour se connecter à l'aide en ligne,
- le bouton rouge de « Déconnexion » pour quitter correctement le progiciel.

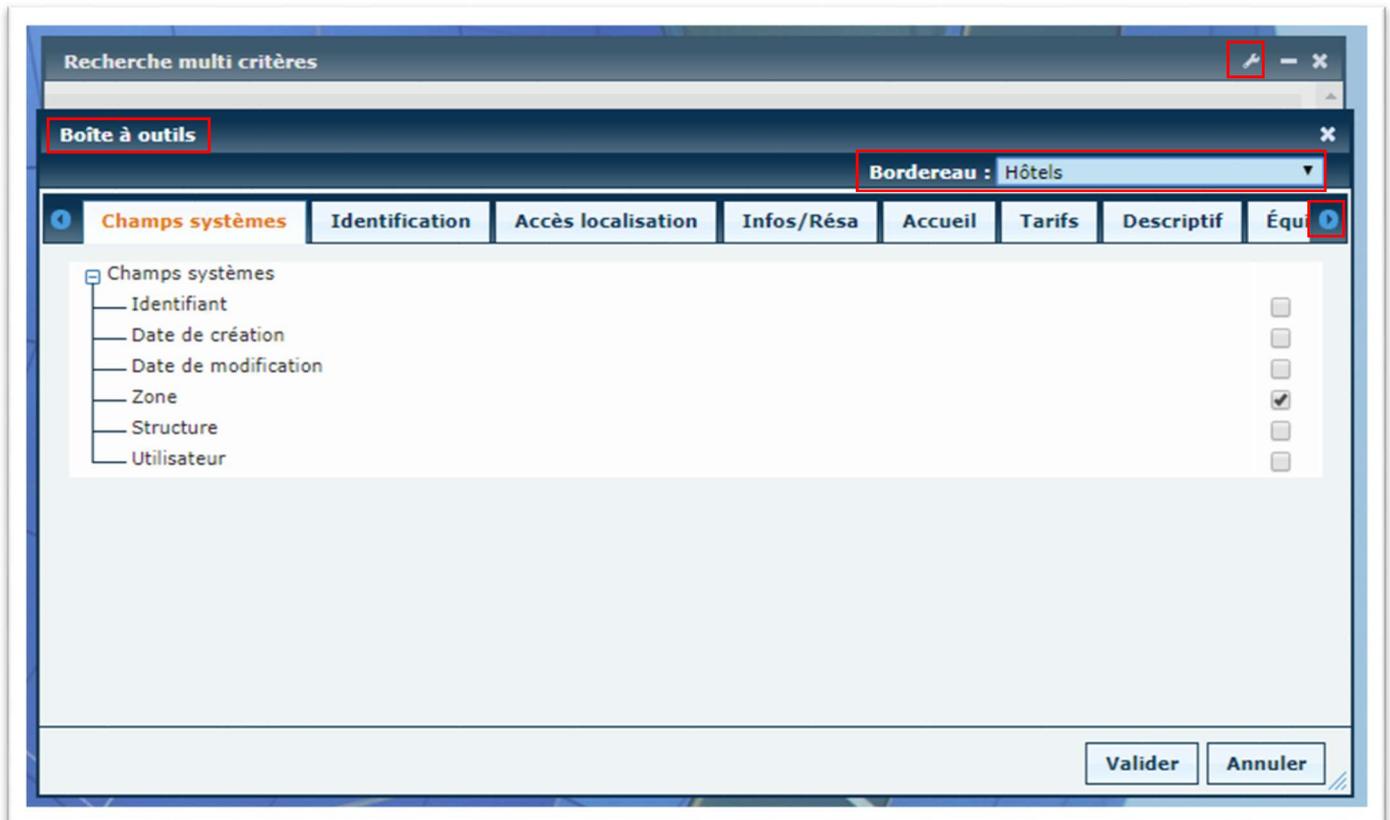
### Accès à l'aide en ligne

Login : *Nom de la base*- suivi de votre login TIS  
Mot de passe identique à celui de votre session

Accès aux données :

- par répertoire ou bordereau en cliquant sur l'icône de votre choix,
- via une recherche par Mots-Clés (cliquer sur le point I pour l'utiliser au mieux),
- via une recherche multi-critères qui porte sur tous les bordereaux.

Cette dernière recherche est paramétrable en fonction de votre utilisation et de vos besoins en cliquant sur la molette à droite de la boîte. La boîte à outils qui s'ouvre permet de sélectionner les champs à afficher (voir ci-dessous).



Sélectionner le bordereau dont vous voulez afficher les champs ; prendre par exemple « Hôtels » ou bien « Patrimoine culturel ».

Les champs systèmes sont les informations remplies directement par le progiciel. Sert surtout la « Zone » qui comme son nom l'indique, permet de faire une recherche par destinations (toute la région, départements).

Cliquer ensuite sur les onglets pour afficher leurs champs et cocher ceux à afficher. La recherche portera sur tous les bordereaux où le champ est présent. La flèche en haut à droite du nom des onglets permet de les faire défiler.

Tous les onglets de tous les bordereaux se ressemblent, il est donc facile - avec un peu d'entraînement - de retrouver ce qui vous intéresse. Un index permet de savoir où trouver une information. Il complète cette documentation.

Les molettes bleues sous chaque champ de cette recherche multi-critères permettent des filtres plus fins et plus élaborés. À tester !

### La recherche dans un bordereau

À l'arrivée dans un bordereau, se côtoie un bandeau de recherche (en haut ou à gauche selon la taille de l'écran, qui peut être caché d'un clic) et une liste de résultats, qui va s'adapter aux critères sélectionnés dans le bandeau de recherche.

L'écran affiche quelques champs par défaut ; ici également, tout peut être personnalisé en fonction de votre utilisation et de vos besoins (voir ci-dessous).

Identifiant	Raison sociale
HOTAQU064F500064	Posada Oitz
HOTAQU064F500065	Abaspi
HOTAQU064F500066	Venta Etxalar
HOTAQU064F500054	Zalain
HOTAQU064F500055	Santamaría
HOTAQU040V50G4M4	Hôtel le Fair Play
HOTAQU000V5014ZU	Le Brémontier
HOTAQU000V5014ZV	Hôtel du Centre
HOTAQU064V591M46	Hôtel Labat
HOTAQU064V56R5CN	Auberge du Parc
HOTAQU064V56R5EF	Hôtel Laborde
HOTAQU064V58AMQ3	Auberge du Foirail

**Fixer ses critères de recherche :** cliquer sur les trois points de suspension verticaux en haut à droite de l'écran puis « Gérer les filtres ». Cocher les champs critères de recherche.

Gérer les filtres

Recherche

- Identification
  - Type d'équipement
  - Classement
  - Date d'arrêt de classement
- Adresse
  - Raison sociale
  - Adresse 1
  - Adresse 1 suite
  - Adresse 2
  - Adresse 3
  - Code Postal
  - Commune
  - Commune touristique
  - INSEE Commune
  - Pays

Annuler Valider

Attention : au clic sur le nom de la rubrique, tous les champs de cette rubrique sont dans le moteur de recherche. Pour prendre un champ parmi ceux de la rubrique (ex : raison sociale et commune), il faut cliquer sur la flèche devant le nom de la rubrique pour afficher tous ses champs et choisir celui/ceux que l'on veut afficher.

S'il y a beaucoup de champs et que le volet de recherche est en haut de l'écran, une partie se cache et pour tout voir, il faut cliquer sur les petits traits blancs en haut à droite.

Il est possible d'ordonner les champs par un glisser/déposer avec les flèches grises ; cet ordre sera conservé pour chaque session. (voir ci-contre)

Mes recherches enregistrées

Critères avancés  Non

Identifiant

Zones

Lot et Garonne (47)

Classement

Raison sociale

Commune

Commune

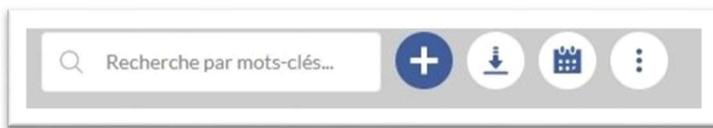
Marques et labels

La fonction « Critères avancés », glissée à « Oui », correspond aux molettes bleues de la recherche multi-critères : des filtres plus fins et plus élaborés. À tester !

**Choisir les colonnes à afficher dans sa liste de résultats :** cliquer sur les trois points de suspension verticaux en haut à droite de l'écran puis « Gérer les colonnes » et là aussi, choisir précisément ce que l'on veut.

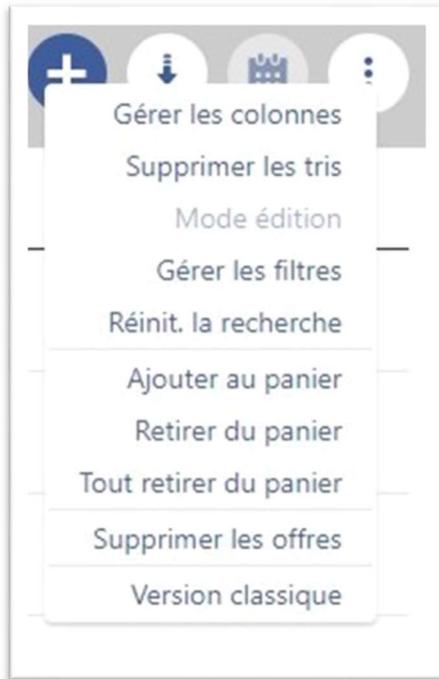
Les champs se mettent dans l'ordre où on les coche mais on peut déplacer les colonnes avec sa souris (glisser-déposer). Pour enlever une dont on n'a plus besoin, il faut retourner dans ce menu et décocher l'info à ne plus afficher. On peut ensuite faire des tris en cliquant sur le nom de la colonne.

Pour trier les données : cliquer sur le nom de la colonne.



En haut à droite de cet écran :

- une recherche par mots-clés (attention, non cumulable avec les critères de recherche du bandeau) ;



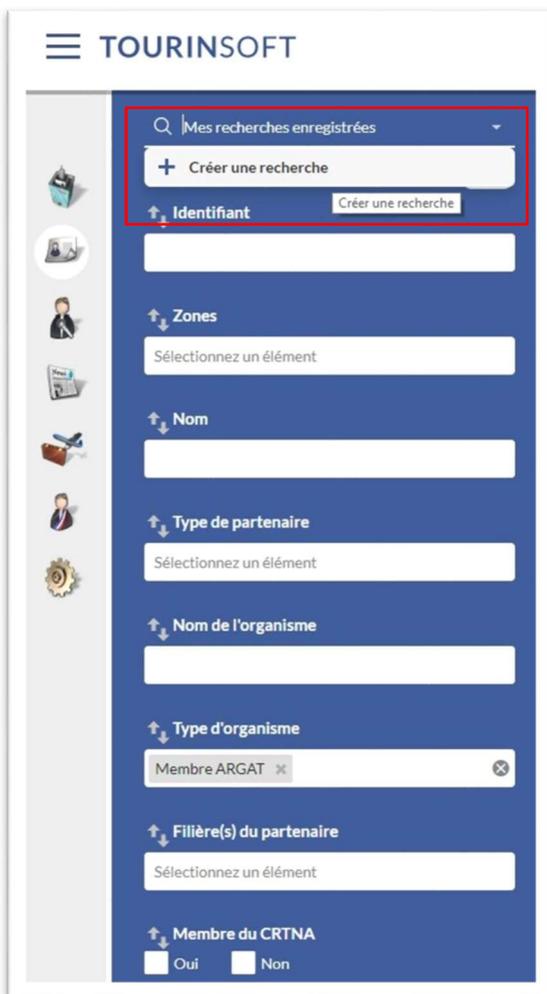
- le bouton « + » pour créer une nouvelle fiche (une fiche vierge s'ouvre) ;
- la flèche d'export (tous les champs affichés dans la liste sont exportés au format excel en un clic, à utiliser pour des extractions ciblées et rapides) ;
- un calendrier auquel le CRT n'a pas accès (gestion des dispo) ;
- les fameux trois points pour accéder à la personnalisation de l'écran, à la gestion des tris et des recherches, mais aussi au panier, voire à la suppression des offres.



Pour ouvrir une offre, cliquer sur sa ligne. Le passage de la souris fait apparaître à droite des boutons pour gérer cette offre :

- le crayon pour la modifier (ou un œil pour la voir selon votre droit d'accès) ;
- la double-feuille pour la dupliquer (à utiliser avec prudence) ;
- la poubelle pour la supprimer (il y a une corbeille où la récupérer en cas d'erreur !) ;

- le chariot pour la mettre au panier.



La recherche fonctionne comme sur tout site internet. Elle peut donc être très fine pour répondre à une demande très pointue, en associant des critères, en les affinant avec les critères avancés.

### Du bon usage du panier et de la recherche enregistrée

Pour une extraction de données comme pour un mailing, il y a deux méthodes pour sélectionner un ensemble d'offres :

- pour une demande ponctuelle (ex : les châteaux viticoles parlant chinois, les campings ouverts en octobre, des journalistes sélectionnés pour une opération particulière, ...), utiliser le panier,
- pour une demande régulière (ex : les hôtels de ma destination, les campings avec piscine, ...), utiliser les recherches enregistrées.

Pour enregistrer des recherches : sélectionner son (ses) critère(s) puis dans « Mes recherches enregistrées », cliquer sur « Créer une recherche ». La colonne devient violette. Un clic sur la disquette jaune permet d'enregistrer la recherche. Lui donner un nom qui permet d'identifier facilement son contenu, a fortiori si cette recherche est partagée avec toute la structure (c'est-à-dire tout votre organisme). Enregistrer. (voir ci-dessous)

The screenshot shows the TOURINSOFT interface. On the left, there is a sidebar with search filters: 'Créer une recherche', 'Identifiant', 'Zones', 'Nom', 'Type de partenaire', and 'Nom de l'organisme'. On the right, there is a table of offers with columns 'Identifiant' and 'Nom de l'organisme'. A modal window titled 'Sauvegarde de la recherche enregistrée' is open, showing a search label 'Membres ARGAT' and options for sharing and search type. A red box highlights the search filter sidebar and the modal window.

Cette recherche se retrouve lors de l'étape 1 du mailing ou de l'export édition papier.

## L'historique de la fiche

The screenshot shows the TOURINSOFT interface header. The TOURINSOFT logo is on the left. On the right, there is user information: 'ADMINGEN\_CRTA CRT Nouvelle-Aquitaine'. A red box highlights the 'i' icon next to the offer name 'HOTAQU000V5014ZU - LE BRÉMONTIER'.

Pour savoir quand la fiche a été mise à jour et qui y intervient, consulter l'historique.

Le point i au bout du nom de l'offre indique les dates de création et de dernière modification.

La pendule à droite liste les activités de la fiche et les intervenants. S'y trouve également :

- la trace de l'ensemble des mailings adressés à l'offreur,
- un bouton « @ Contacter » qui permet d'écrire à la personne étant intervenue pour lui faire part de ses desideratas ou questions. Une copie du mail envoyé est adressée à l'expéditeur pour suivre la conversation si besoin.

## L'export excel (csv)

Deux possibilités pour exporter les données :

- un export du listing tel qu'il s'affiche à l'écran du bordereau, avec quelques colonnes bien choisies qui correspondent à un besoin bien précis (voir page 5),
- un export « Édition papier » accessible via le menu burger en haut à gauche, pour disposer d'un tableau très complet, avec toutes les champs (ou presque) du bordereau.

**Pour toute exploitation de données à caractère personnel (Qui contacter ?), prendre contact avec le responsable RGPD pour s'assurer de ce qu'il est possible de faire et transmettre.**

Ce dernier export se déroule en 3 étapes :

- en étape 1, le choix de la langue de l'export, du type de fichier et des offres à exporter (du panier ou d'une recherche enregistrée),
- en étape 2, le choix du modèle à utiliser (c'est-à-dire les champs qui seront exportés),
- en étape 3, le nommage du fichier exporté et le lancement de l'export.

## Étape 1

The screenshot shows the 'Étape 1' (Step 1) of the export process. At the top, there are three tabs: 'Étape 1', 'Étape 2', and 'Étape 3'. Below the tabs, a blue arrow points to the current step, 'Étape 1', with the instruction 'Sélectionner les offres que vous désirez exporter et le format de l'export'. A dropdown menu labeled 'Export : Français' is highlighted with a red box. Below this, a section titled 'Sélectionnez le type d'export souhaité \*' contains five radio buttons: 'PDF', 'Word (docx)', 'HTML', 'Excel (CSV)', and 'XML'. The 'Excel (CSV)' option is highlighted with a red box. Underneath, there are two sections: 'Contenu du panier' and 'Recherches prédéfinies'. The 'Contenu du panier' section has a checkbox for 'Organismes (12 offres)'. The 'Recherches prédéfinies' section has a checkbox for '(admin) Toutes les actions(Non calculé)' and a search icon. To the right of these sections are two buttons: 'Tout cocher / tout décocher'.

Choix de la langue : les données seront exportées dans la langue choisie ; les items de listes seront traduits, les textes pas toujours.

Choix du type de fichier : l'export Excel (CSV) est le plus utilisé.

Choix des offres à exporter : soit tout ou partie du panier, soit une recherche enregistrée ou « Recherche prédéfinie ».

Un certain nombre de recherche sont déjà disponibles avec toute l'offre du sud de la Nouvelle-Aquitaine. Le GP signifie Grand Public, donc des infos diffusables à tous.

The screenshot shows the 'Étape 2' (Step 2) of the export process. At the top, there are three tabs: 'Étape 1', 'Étape 2', and 'Étape 3'. Below the tabs, a blue arrow points to the current step, 'Étape 2', with the instruction 'Sélectionner les modèles associés'. The interface is divided into two main sections: 'Sélection du type de modèle' on the left and 'Modèles proposés' on the right. The 'Sélection du type de modèle' section has a purple button labeled 'Modèles Organismes'. The 'Modèles proposés' section shows a grid of 12 model cards. Each card has a thumbnail image, a title, and a search icon. The titles of the models are: 'Base de presentation', 'Base pour photos', 'Contacts avec adresse et coordonnées ligne à ligne', 'CRTNA - Actions menées par offreur', 'CRTNA - INFOS GENERALES - ORG - Spécial OTSI', 'CRTNA - INFOS GENERALES - Organismes', 'CRTNA - INFOS GENERALES - Tous bdx', 'CRTNA - Infos pour le tourisme d'affaires', 'CRTNA - Qualification des offres', 'Descriptifs commerciaux (tous)', 'Modèle partenariat brut csv/xml - ORG - Spécial OTSI', and 'Modèle partenariat enrichi csv/xml - ORG - Spécial OTSI'. At the bottom of the grid, there are two buttons: 'Étape précédente' and 'Étape suivante'.

## Étape 2

Choisir son modèle, c'est-à-dire les infos qui vont être exportées.

Dans la plupart des cas, opter pour CRTNA-INFOS-GENERALES + nom du bordereau, très complet. Il suffira ensuite de supprimer les colonnes non nécessaires.

Pour voir le contenu du modèle, cliquer sur la loupe.

## Étape 3

Nommer son export pour l'identifier facilement. C'est ce nom qui sera donné au fichier lors de l'enregistrement.

Cliquer sur « Exporter ».

Le fichier reste dans l'historique et peut-être remis à jour par un clic sur « Relancer ».

Étape 1    Étape 2    ▶ Étape 3

Étape 3 → Générer votre document

Export : Vous êtes sur le point de faire une exportation d'Édition/Papier, cette opération peut prendre plusieurs minutes.

### Sauvegarde et planification de l'export

Nom de l'export :

Pérennité des fichiers générés    garder les  derniers documents

Planifier l'export

Configuration FTP

Dépôt dans la médiathèque et module accueil

### Alerte email / Confirmation de fin d'export

Envoyer un mail aux contacts d'un bordereau :

Envoyer un mail à :  

Étape précédente    **Exporter**

L'adresse mail est pré-remplie. Cocher la case permet de recevoir directement dans sa messagerie le fichier généré.

Date	Libellé de l'export	Type	Planification	FTP	Copier	Relancer	Modifier et relancer	Accès	Modèles
25/09/2019 14:39:35	Organismes pour xxx	Excel							
24/09/2019 17:43:08	reunionoco	Excel							
24/09/2019 16:46:16	PARTENAIRESOEN	Excel							

Redirection automatique vers l'historique, où sont conservés tous les exports.

Cet historique est accessible en permanence en cliquant sur Export/Édition papier puis en cliquant sur la 2<sup>ème</sup> icône dans la colonne de gauche.

Deux boutons à signaler :

- « Accès », qui permet d'ouvrir le fichier généré,
- « Relancer », pour remettre à jour un export basé sur une recherche prédéfinie ; le système va alors rechercher toutes les offres qui correspondent à l'instant T aux critères de la recherche et va générer un nouveau fichier avec les dernières données en date.

À noter, il est possible de générer le fichier à intervalle régulier et de programmer sa livraison à une ou plusieurs adresses.

## Le mailing électronique

Cette fonctionnalité est accessible via le menu burger en haut à gauche, en cliquant sur « Mailing électronique ». **Pour les 1ers envois, demander une assistance !**

**Pour toute exploitation de données à caractère personnel (Qui contacter ?), prendre contact avec le responsable RGPD pour s'assurer de ce qu'il est possible de faire et transmettre.**

Dans la colonne de gauche, le suivi de toutes les étapes du mailing :

- la création, qui suit 3 étapes comme l'export édition papier,
- les mails en attente, pour gérer les dates d'envoi de ceux qui sont paramétrés,
- les mails planifiés si le mailing n'est pas envoyé tout de suite mais programmé à une date ultérieure,
- les mails envoyés, l'historique de tous les envois,
- le tracking pour suivre les ouvertures et les clics,
- le calendrier e-mailing dans le cadre de campagnes organisées,
- le suivi des campagnes,
- la liste des adresses en NPAI/SPAM.

La procédure se déroule donc en 3 étapes :

- en étape 1, le choix du modèle de mailing électronique,
- en étape 2, le choix des destinataires du courriel,
- en étape 3, l'information sur l'objet et l'expéditeur du courriel, l'ajout de pièce(s) jointe(s), l'affinage des destinataires et l'enregistrement du mailing.

The screenshot displays the user interface for creating an email campaign. At the top, a progress bar indicates three steps: 'Étape 1', 'Étape 2', and 'Étape 3'. The current step is 'Étape 1 - Sélectionner les modèles associés'. Below this, four options are presented: 'Créer et envoyer un mail avec l'éditeur', 'Envoyer un mail en utilisant un modèle de l'éditeur', 'Créer et envoyer un mail en HTML', and 'Envoyer un mail en utilisant un modèle HTML'. The second option is selected. A list of models is shown below, with a filter set to 'tous 6 modèle(s)'. The models listed are: 'CRTA - Retour Winnipeg', 'CRTNA - Mise à jour OTSI hors Aquitaine ...', 'CRTNA - modele save the date - Copie', 'CRTNA - Retour Ottawa', 'CRTNA - Mailing TA - So Events', 'CRTNA - modele save the date', 'CRTNA - Retour Edmonton', and 'test Debriefing'. The first four models are highlighted with a red box. On the left side, there is a vertical menu with icons for various functions, and a 'Bonne pratiques' button. At the bottom, there is an 'APERCU' section with 'AJOUTER DES BLOCS' and a list of block types: 'Texte & Image', 'Image & Texte', 'Texte / Image', 'Image / Texte', 'Image / Texte / Bouton', and 'Image / Texte & Bouton'. The logo for 'RÉGION Nouvelle-Aquitaine Comité Régional du Tourisme' is visible in the bottom right corner.

### Étape 1

Pour diverses raisons, il est conseillé de faire le modèle en amont, dans Admin./Modèles (pour sa réalisation initiale, voir avec *Votre référent SIRTAQUI*). Il est notamment possible de faire du courriel nominatif.

Cocher le modèle ainsi réalisé dans la liste, à appeler par mot-clé s'il n'est pas dans les 8 premiers résultats, pour qu'il s'affiche et faire une 1<sup>ère</sup> vérification de son contenu.

## Étape 2

Comme pour l'export édition papier, choix des offreurs destinataires :

- soit tout ou partie du panier,
- soit une recherche enregistrée ou « Recherche prédéfinie ».

## Étape 3

- Renseigner l'objet du mail, ce qui s'affichera en titre dans la messagerie des destinataires.
- L'expéditeur peut être la structure, dont il est possible de réécrire le nom selon les besoins (ex : Michel Durrieu – CRT Nouvelle-Aquitaine).
- Il est possible de mettre une ou plusieurs pièces jointes avec le courriel. Ces documents, de tout format et tout poids (pas trop lourds de préférence), doivent être mis dans la médiathèque SIRTACUI. Ils sont donc aussi accessibles par un lien s'ils sont très volumineux.

Étape 1    Étape 2    ▶ Étape 3

Étape 3 > Gestion des contacts.

Objet du mailing \* :  
Save the date - Prochaine réunion du CRTNA

Expéditeur :  
 Structure     Moi     Autre utilisateur

Pièces jointes :

Gestion des contacts.

Gestion des doublons i

	Nb Offres		Rubrique	
<input checked="" type="checkbox"/>	(Non calculé)		Qui contacter (Tous)	
<input type="checkbox"/>	(Non calculé)		Autre champ email	
<input type="checkbox"/>	(Non calculé)		Extranet VIT	

Étape précédente    Enregistrer

La partie « Gestion des contacts » permet d'affiner la liste des destinataires pour écrire à certains types de contacts ou bien à toute adresse mail de la fiche. Un système de gestion des doublons permet d'éviter de recevoir plusieurs fois le courriel s'il y a plusieurs adresses identiques dans la liste des destinataires.

« Enregistrer » le mailing électronique.

Il s'affiche maintenant dans « Mails en attente » où il est possible de :

- le modifier (retour en étape 1),
- le visualiser,
- le tester en l'envoyant à son adresse,
- de voir ses destinataires,
- de l'envoyer ou bien de programmer son envoi à une heure/date ultérieure,
- de le supprimer.



Le passage de la souris au-dessus des boutons indique leur fonction.

Une fois envoyé, le mailing se retrouve dans :

- « Mails envoyés », où il peut être visualisé,
- « Tracking », pour voir les statistiques d'ouverture et de clics.

**Les personnes intéressées peuvent se former ou bénéficier d'un accompagnement pour la mise en place d'un ou plusieurs modèles de base : l'outil est ensuite simple et convivial, efficace et gratuit !**

## La saisie

La saisie qui se veut intuitive. Il faut simplement et surtout **respecter les demandes des info-bulles**.

**La qualité de saisie permet :**

- **de trouver de manière exacte et exhaustive les informations recherchées,**
- **de sortir des fichiers propres et homogènes,**

Des masques de saisie indique parfois ce qui est attendu (ex : téléphone avec +33, URL avec l'http ou https). Si le numéro est à l'étranger, alors cliquer sur la gomme pour effacer le masque +33.

Quand on copie-colle des données, quel que soit le support d'origine (fichiers word, excel ou page web), coller la donnée (l'adresse, le mèl ou le nom) dans le bloc-notes (disponible dans les « Accessoires ») puis copier-coller dans Tourinsoft. Cela permet notamment de supprimer tous les caractères cachés et d'éviter de mauvaises sorties à l'export.

### Avant de créer une nouvelle fiche

Bien vérifier qu'elle n'existe pas déjà dans la base de données en cherchant sur la raison sociale de l'adresse ou le nom du contact par exemple, voire la commune pour.

### L'ADRESSE

- Une saisie automatique est proposée ; il faut taper l'adresse, à minima le code postal ou le nom de la commune, pour renseigner tous les champs nécessaires ; cela permet de renseigner le code INSEE commune, indispensable pour relier une fiche à une zone.
- Respecter les info-bulles (**basées sur la norme Afnor NF Z 10-011**) afin de sortir des fichiers propres et homogènes, le bâtiment en « Adresse 1 suite », la rue en « Adresse 2 » et le lieu-dit ou la boîte postale en « Adresse 3 ».
- Si l'adresse est à l'étranger, alors utiliser le « Code postal étranger ».
- Quand les adresses sont très longues, utiliser au mieux tous les champs, en respectant au plus près les consignes de saisie.

### LES CHAMPS N OCCURRENCES

The screenshot shows a web form for adding contacts. At the top left, it says 'Contacts en copie' and 'Masquer tous les champs'. The form is organized into three columns: 'Prénom', 'Nom', and 'Fonction'. Below these columns are four rows of input fields: 'Genre', 'Téléphone', 'Portable', and 'Mèl'. A blue plus sign button is located at the bottom center of the form.

Ce type de champs permet d'associer plusieurs champs sur une même ligne :

- un moyen de communication avec le type de télécom, la coordonnée et une info complémentaire qui pourrait être liée (ex : modalités de contacts, horaires, ...),
- un contact avec sa civilité (à remplir pour tous les courriers et courriels !), son prénom, son nom, sa ligne directe, son numéro de portable et son adresse mèl personnel.

Un clic sur le « + » permet d'ajouter une nouvelle ligne, un autre moyen de communication, un autre contact.

### LES NOMS DE FAMILLE

Les saisir en majuscules.

Le prénom prend une majuscule.

## LANGUES PARLÉES

Cocher la langue maternelle de votre interlocuteur, si elle est évidente (ex : un Anglais parle anglais) comme si elle ne l'est pas (ex : un Belge peut parler néerlandais). Cette donnée servira dans les recherches.

## FICHIERS

Libellé	Fichier	Format
	DÉPOSEZ VOTRE FICHIER ICI OU <input type="button" value="Choisissez un fichier"/>	

+

Différents fichiers peuvent être liés à une offre, aux formats DOC, XLS, PDF, GPX, KMZ, KML, ... Ils sont téléchargés dans la médiathèque de Tourinsoft. Veiller à les nommer.

Dans toutes les fiches comme les photos, il suffit de cliquer dessus pour les afficher.

## MODE ÉDITION POUR MODIFIER DES OFFRES DIRECTEMENT DANS LE LISTING

On y accède depuis les trois points de suspension verticaux en haut à droite de l'écran via « Mode édition » mais attention, si le listing dépasse 100 offres, la fonctionnalité n'est pas disponible. Les champs n'occurrences comme les contacts associés ne sont pas modifiables de cette manière.

## ENREGISTREMENT

Deux boutons s'affichent, « Enregistrer » et « Enregistrer et quitter », le premier pour un enregistrement partiel, le second final pour passer à une autre fiche.

À noter, pas de changement, pas d'enregistrement !

S'il n'y a aucune intervention sur la fiche, ne pas l'enregistrer, ainsi :

- l'historique de la fiche ne contient que des contenus d'interventions, et non la trace d'une sauvegarde machinale après une visite de la fiche,
- la date de dernière modification change s'il y a vraiment eu une modification des données.

Cliquer sur « Retour », ça ferme correctement la fiche et préserve la lisibilité de l'historique, dans l'onglet du même nom.

**Le contenu des bordereaux et de certains champs est bien défini. Consulter le document de présentation des données et le tronc commun pour suivre les consignes.**