



SIT
QUÉBEC
SYSTÈME D'INFORMATION
TOURISTIQUE

Manuel d'utilisation - VIT
Guide de mise à jour de vos offres touristiques

Date de la dernière mise à jour : Avril 2025

PRÉAMBULE

Pour être présents sur les guides touristiques, sites Web et autres supports promotionnels du Réseau SIT Québec, vos offres touristiques doivent être mises à jour annuellement. Personne ne les connaît mieux que vous, vous avez donc un rôle essentiel à jouer pour que l'information diffusée aux touristes soit de la meilleure qualité possible.

Ce document a été élaboré pour servir de guide aux exploitants touristiques utilisant le VIT, c'est-à-dire l'extranet permettant la mise à jour de vos offres touristiques directement sur la base de données du Réseau SIT Québec.

Pour vous connecter à votre VIT, rendez-vous sur : <https://sitquebec.espacepro.tourinsoft.com/>

Navigateur conseillé : Google Chrome

Navigateur compatible : Firefox, Safari

TABLE DES MATIÈRES

Préambule	2
Se connecter	3
Modifier son mot de passe.....	3
Aide en ligne	4
Accéder aux offres touristiques	5
Vérifier et modifier les offres touristiques.....	6
Enregistrer les modifications et processus de validation	9
Ajouter une offre touristique	10
Mes statistiques.....	10
Mes actus.....	11

SE CONNECTER

Saisissez votre identifiant (adresse courriel) et votre mot de passe dans l'espace prévu à cet effet. Cliquez sur *Valider*.

S'il s'agit de votre première connexion, cliquez sur **1^{re} connexion ou Mot de passe oublié**, inscrivez votre identifiant (adresse courriel) et cliquez sur **Valider**. Vous recevrez un courriel pour créer votre mot de passe.

The screenshot shows a login form on a dark blue background. At the top, it says "VOTRE INFORMATION TOURISTIQUE" and features the SIT QUÉBEC logo. Below the logo, there are two input fields: "Identifiant (Courriel) *" and "Mot de passe" with an eye icon for visibility. A large circular button labeled "VALIDER" is centered below the fields. At the bottom, there is a small text "© Faire Savoir 2022" and "Et partenaire avec Québec.ca".

MODIFIER SON MOT DE PASSE

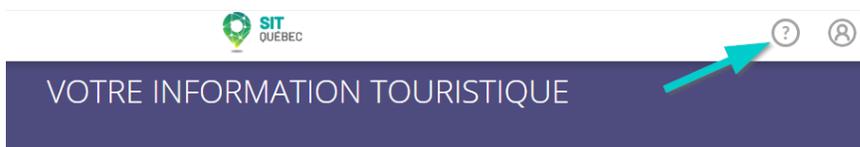
Cliquez sur l'icône située en haut à droite de l'écran et sélectionnez *Mon compte* pour modifier votre mot de passe.

The screenshot shows a user profile page titled "VOTRE INFORMATION TOURISTIQUE". In the top right corner, there are two icons: a question mark and a user profile icon. A red arrow points to the user profile icon. The page is divided into several sections: "MES SERVICES" with a "STATISTIQUES" icon, "MES ACTUALITÉS" with a date "03 JUJ" and a "Nouvelles du Réseau" section, and "MES CONTACTS" with contact information for "TOURISME MONTRÉGIE". A sidebar on the left contains navigation icons for "ACCUEIL", "MES OFFRES", "STATISTIQUES", "MES ACTUS", and "MES CONTACTS". A central card displays a property listing for "125 Boulevard Labelle, J7A 2G9 Rosemère" with a "MODIFIER MON OFFRE PAR LANGUE:" option and a "VOIR MES 8 OFFRES" button.

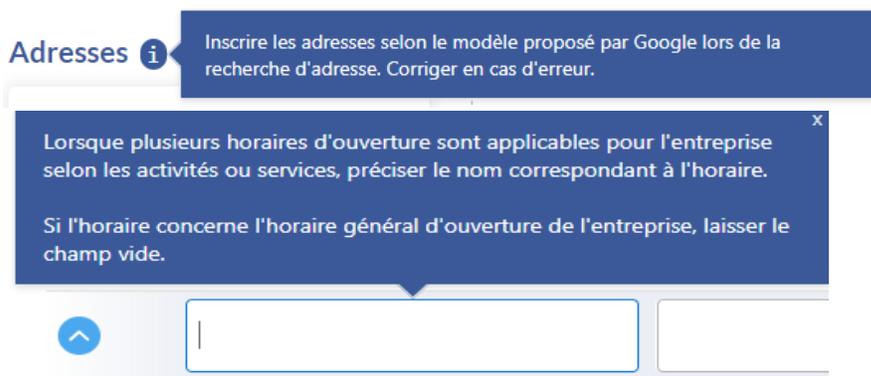
AIDE EN LIGNE

Plusieurs moyens sont à votre disposition pour répondre à vos questions.

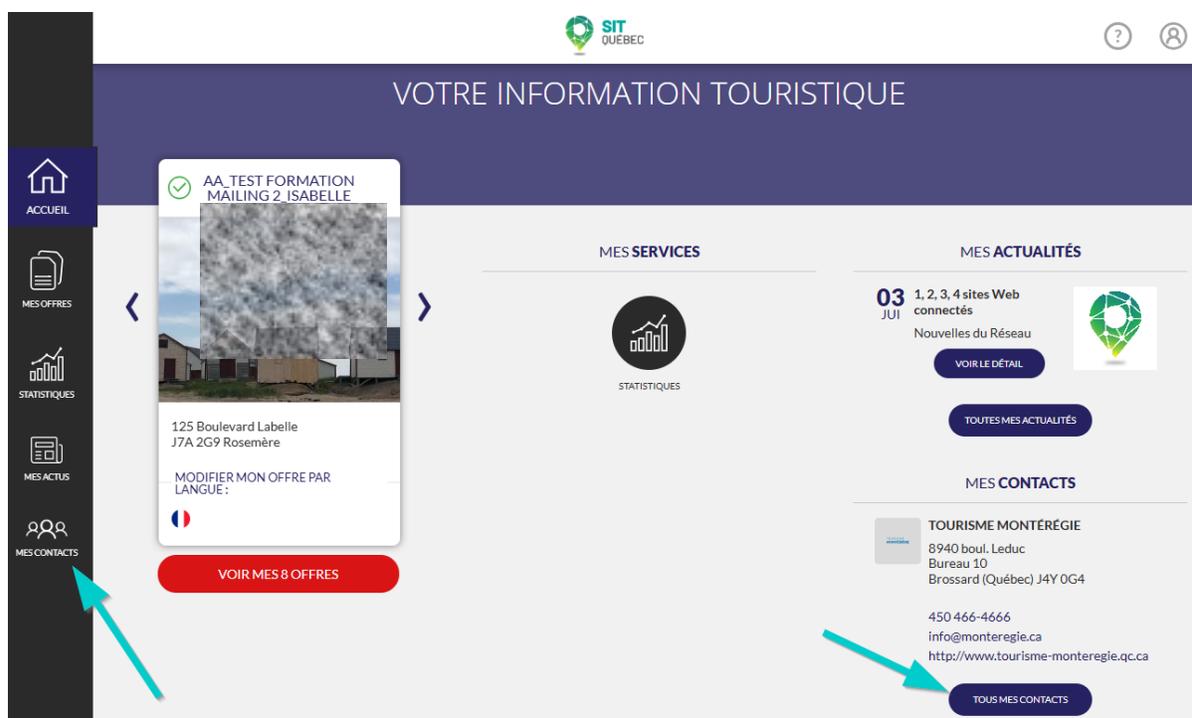
- Le point d'interrogation situé en haut à droite de l'écran vous permet d'accéder à de la documentation générale.



- En survolant les infobulles (i bleus) ou en cliquant dans un champ, vous obtiendrez de l'information sur une section particulière.



- Vous pouvez contacter les organisations responsables de vos offres. Vous trouverez leurs coordonnées en cliquant sur *Mes contact* ou *Tous Mes contacts*. Priorisez votre ATR si elle apparaît parmi les contacts SIT Québec.



ACCÉDER AUX OFFRES TOURISTIQUES

Pour accéder à vos offres touristiques, cliquez sur *Mes offres* ou *Voir mes offres*, puis sélectionnez l'offre que vous désirez consulter.

La première fois que vous accédez à une offre, vous devrez accepter les *Conditions générales d'utilisation*, et ce pour chacune de vos offres touristiques.

VÉRIFIER ET MODIFIER LES OFFRES TOURISTIQUES

Une fois que vous aurez accédé à une offre touristique, vous aurez la possibilité d'effectuer une vérification des informations ou de les modifier.

Certaines informations ne seront pas modifiables en ligne, mais uniquement par courriel auprès de votre contact SIT Québec ou, pour les offres d'hébergement, le délégataire correspondant (CITQ, FPQ). Les informations modifiables sont **en gras** et les informations en visualisation seulement, en gris.

En cliquant sur les différentes sections qui vous sont proposées, vous pourrez modifier ou compléter les informations déjà inscrites.

MODIFIER MON OFFRE SIT QUÉBEC

DIVLMTOV5016ZN : AA TEST FORMATION MAILING 3_ISABELLE 1

- IDENTIFICATION ET MODES DE CONTACT
- ACCÈS ET LOCALISATION
- DESCRIPTIFS ET LABELS
- ACTIVITÉS
- INSTALLATIONS
- SERVICES
- MULTIMÉDIAS
- CAPACITÉS ET CLIENTÈLES
- HORAIRES ET TARIFS
- ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS D'AFFAIRES / SPORTIFS
- DIFFUSION / EMARKETING
- SUIVI ADMINISTRATIF

Identification

Nom de fiche*
AA TEST FORMATION MAILING 3_Isabelle

Nom de fiche anglais

Modes de contact (publics) Masquer tous les champs

Moyen de communication
Téléphone principal

Poste téléphonique

Médias sociaux

Médias

Si vous désirez ajouter une information sur un espace qui comprend plusieurs lignes (mode de contact, tarifs, etc.), cliquez sur *Ajouter*.

Modes de contact (publics) Masquer tous les champs

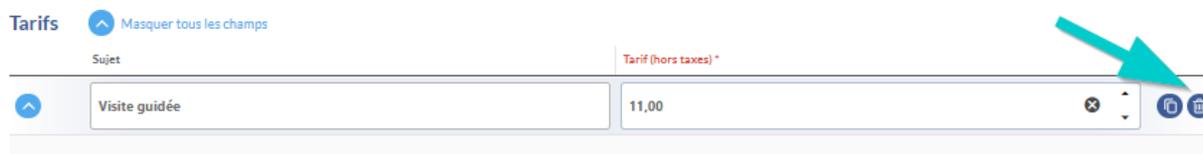
Moyen de communication
Téléphone principal

Poste téléphonique

Coordonnées
555 555-5555

AJOUTER

Si vous souhaitez supprimer une ligne, utilisez la *poubelle* située la plupart du temps en fin de ligne.



Tarifs Masquer tous les champs

Sujet Tarif (hors taxes) *

Visite guidée 11,00

Attention, certaines informations sont obligatoires. Elles sont marquées d'un **astérisque rouge**.
Vous ne pourrez pas enregistrer votre offre tant que vous n'aurez pas fourni l'information.

Identification

Nom de fiche *

Nom de fiche anglais

Modification des horaires et des tarifs

Indiquez la période d'ouverture générale de votre offre touristique. Par exemple, pour une ouverture à l'année, laissez le champ *Sujet* vide et indiquez 1^{er} janvier au 31 décembre.

Lorsqu'il y a plusieurs périodes selon les activités ou services, précisez-les dans la section *Sujet*, par exemple : boutique, visite guidée, autocueillette de framboises, etc.

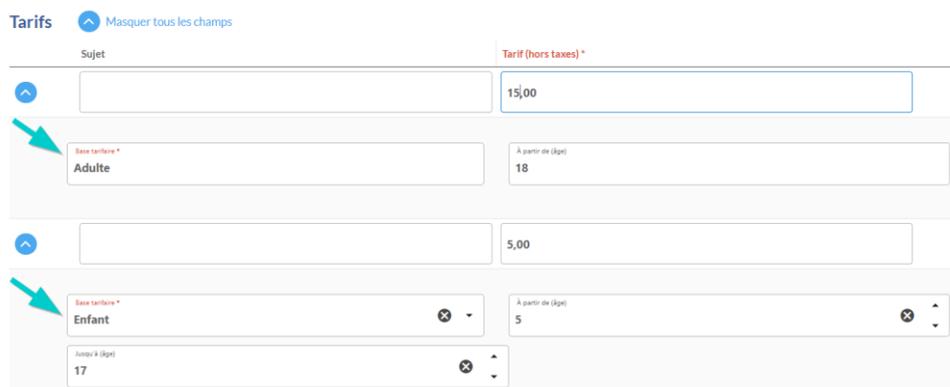
Sélectionnez la case *Dates estimées* si les dates sont incertaines.

Période d'ouverture

Sujet	Date début	Date fin	Dates estimées
Boutique	01/01/2025	01/12/2025	<input type="checkbox"/>
Restaurant	01/03/2025	31/08/2025	<input type="checkbox"/>
Autocueillette de fraises	08/07/2025	29/07/2025	<input checked="" type="checkbox"/>

Idéalement, inscrire le lien vers votre site Web détaillant vos horaires *dans la section Autres horaires*.

Pour inscrire ou modifier vos tarifs, vous devez ajouter des lignes pour chaque tarif que vous désirez renseigner.



Tarifs Masquer tous les champs

Sujet Tarif (hors taxes) *

15,00

Base tarifaire * Adulte À partir de (âge) 18

5,00

Base tarifaire * Enfant À partir de (âge) 5 Jusqu'à (âge) 17

Comme pour les horaires, la section *Sujet* est uniquement utilisée lorsque les tarifs varient selon les activités et services.

Idéalement, inscrire le lien vers votre site Web détaillant vos tarifs dans la section *Autres tarifs*.

Ajouter des multimédias

Un média est nécessaire pour la diffusion d'une offre sur les sites Web.

Avant d'ajouter un média (photo, vidéo, logo ou document), assurez-vous de sa qualité. Cliquez ensuite sur *Ajouter* et choisissez un fichier.

Inscrire un titre descriptif du média, car il s'affiche souvent sur les sites Internet.

Inscrire le crédit d'auteur (*copyright*) selon les règles présentées dans l'infobulle.

Attention! Sélectionnez la case pour confirmer la déclaration sur les droits relatifs aux documents soumis aux droits d'auteur afin de permettre la diffusion du média sur les sites Web.

The screenshot shows a form for adding a photo. On the left, a sidebar contains instructions: 'Aucun logo, montage ou photo avec texte.', 'Saisir un titre descriptif pour chaque photo.', 'Placez les photos par ordre de visibilité. Pour modifier l'ordre, masquer toutes les photos et utiliser les flèches.', and 'Saisir le copyright selon un des modèles suivants : - Nom de l'entreprise/organisme; - Nom du ou des photographes (ex : M.Dupuis ou J-É.Dupuis, L.Savard-Laurendeau); - Ne pas inscrire le symbole @.' Below these are tabs for 'AS', 'ET CLIENTÈLES', and 'T TARIFS'. The main form area has a 'Photo' section with a 'Masquer tous les champs' button. A photo of a landscape is uploaded. Below the photo, there are fields for 'Titre' (containing 'Vue du belvédère') and 'Copyright' (containing 'P.Rivard'). A checkbox is checked, with a confirmation text: 'Je confirme que je détiens tous les droits, notamment les droits d'auteur, ou qu'à défaut j'ai obtenu du titulaire de ces droits toutes les autorisations nécessaires à la diffusion et l'exploitation de ce contenu multimédia, tant par moi que par tout autre utilisateur autorisé par le Réseau à diffuser et exploiter, d'une façon ou d'une autre, les données du SIT-Québec.' Red arrows point to the 'Masquer tous les champs' button, the photo, the title field, and the confirmation checkbox.

Attention! Si vous désirez remplacer un média, procéder en deux étapes : supprimer d'abord le média à remplacer en cliquant sur l'icône de la poubelle et ensuite, ajouter le nouveau média en cliquant sur le +.

Ajouter un descriptif promotionnel

Un descriptif promotionnel (général ou court) est nécessaire pour la diffusion d'une offre sur les sites Web.

The screenshot shows a form for adding a promotional description. The title is 'Descriptifs promotionnels'. Below it is a field for 'Descriptif général'. An information box (infobulle) is open, containing the text: 'Renseigner idéalement les deux versions de descriptifs, sinon PRIORISER LA VERSION COURTE, car elle offre une meilleure versatilité d'exploitation, notamment sur mobile.' and 'Les descriptifs doivent dépendre l'entreprise et son offre de façon générale, sans référence à ce qui se trouve aux alentours (sauf le cadre naturel) ni redondance quant aux services, horaires, tarifs, ou autres informations déjà disponibles ailleurs dans la fiche.'

Attention! Un descriptif soumis sera révisé et traduit avant d'être diffusé et pourra être différent du descriptif original.

Organisation d'événements d'affaires / sportifs

Cette section est essentielle pour les partenaires du SIT qui publient les données sur l'accueil de cette clientèle. Assurez-vous de fournir le plus d'information possible afin de maximiser votre visibilité auprès de cette clientèle.

ENREGISTRER LES MODIFICATIONS ET PROCESSUS DE VALIDATION

Pensez à enregistrer l'information à mesure que vous la modifiez et cliquez sur **Enregistrer et quitter** lorsque vous avez terminé.

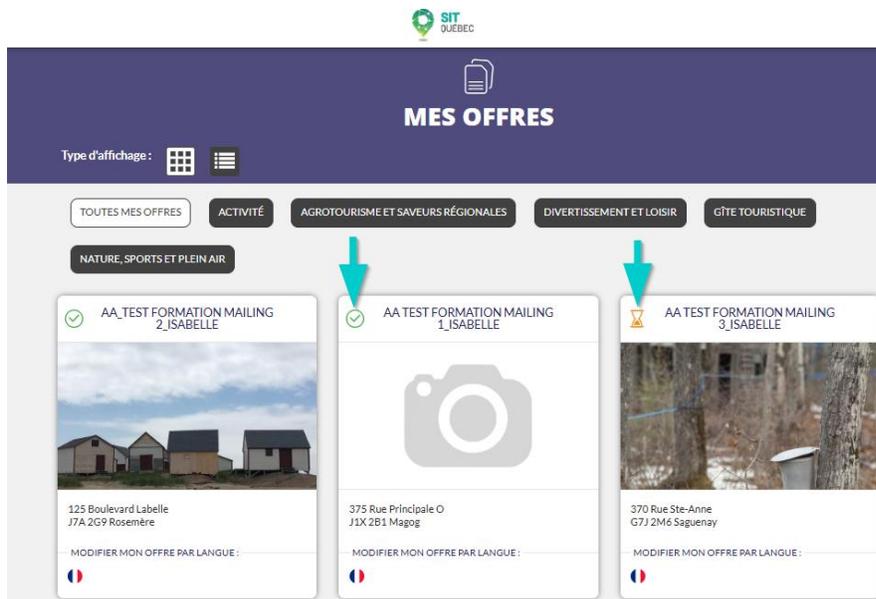
Si vous n'enregistrez pas l'information, vos modifications seront perdues!



En procédant à l'enregistrement de vos modifications, vous certifiez l'exactitude des informations communiquées et vous donnez l'autorisation à tous les partenaires du Réseau SIT Québec de diffuser ces informations au public sur leurs différents supports de diffusion.

Votre contact SIT Québec procédera à la validation de vos modifications et pourra apporter des ajustements afin qu'elles soient conformes aux règles établies.

Un sablier orangé apparaîtra sur votre offre mais vous pouvez toujours apporter des modifications. Un crochet vert apparaîtra sur votre offre lorsque la validation sera terminée et l'information sera ensuite diffusée sur les canaux prévus.



Si vous tentez d'accéder à votre offre au moment où votre contact SIT Québec valide celle-ci, un cadenas sera affiché. Vous pouvez tenter d'accéder à l'offre plus tard.

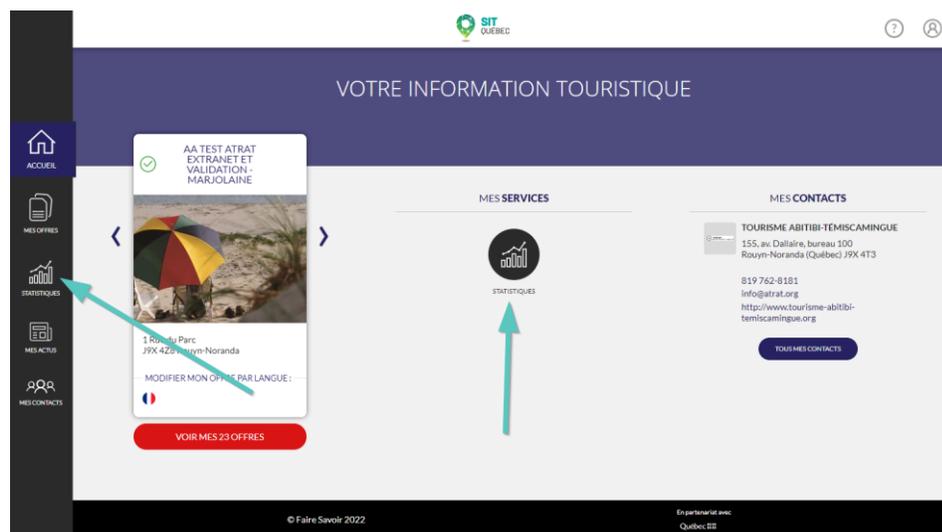


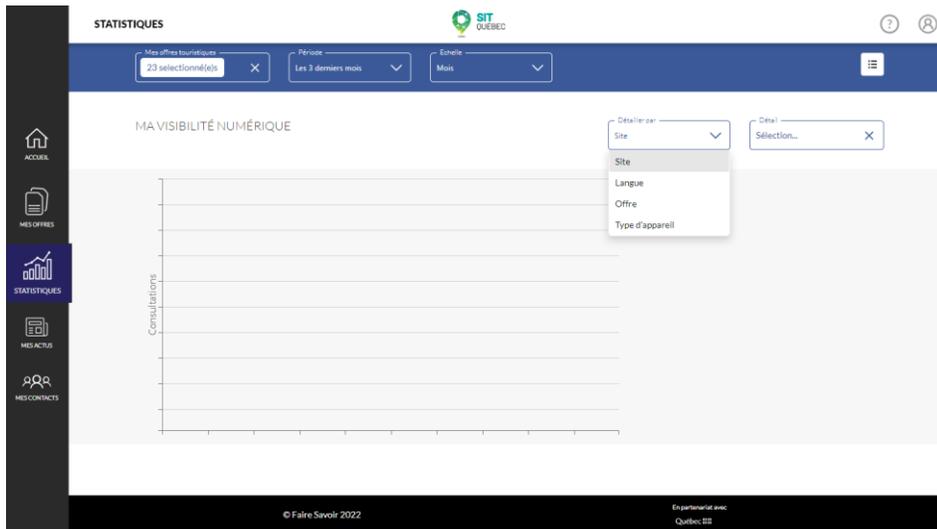
AJOUTER UNE OFFRE TOURISTIQUE

Pour ajouter une offre touristique, veuillez contacter par courriel votre contact SIT Québec ou, pour les offres d'hébergement, le délégataire correspondant (CITQ, FPQ).

MES STATISTIQUES

À partir de la page d'accueil, vous pouvez accéder à certaines informations sur votre visibilité sur les sites internet alimentés directement par votre offre touristique : par site, par langue, etc.





MES ACTUS

La rubrique *Mes actus* contient des informations générales pour tous les contributeurs au SIT Québec.

