

# **Notice MAJSIT WEB**

## **Prestataires**

# 1. Se connecter à l'application SITLOR

Lancez votre navigateur web et connectez-vous à l'adresse suivante : <http://www.sitlor.fr> et saisissez les identifiants que vous avez reçus par mail.

**BIENVENUE SUR LE PORTAIL DES PROFESSIONNELS DU TOURISME LORRAIN**

*Utilisez le menu pour vous rendre dans les différentes applications...*

Identifiant

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

Connexion



## 2. Accéder à vos informations pour les mettre à jour

Si vous avez plusieurs fiches (une chambre d'hôtes et un meublé par exemple), cliquez sur la ligne de votre choix pour accéder au formulaire de mise à jour.



The screenshot shows the Majsit Web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Menu général', 'Accueil', 'Dispos', and 'MAJSIT'. Below this, the user is identified as 'Monsieur BRUNET'. There are buttons for 'Résultat' and 'Message'. A search icon is visible. Below the search bar, it says 'Afficher 5 lignes' and '2 fiches répondent à votre recherche'. A table of results is shown:

n°	nom
855145313	CITY BREAK 374
855143211	CHAMBRE D'HOTES DE LONGEVILLE LES METZ - LES CHAMBRES DE L'ILE

At the bottom of the table, it says 'Fiches de 1 à 2 sur 2'.

Si vous avez une seule offre, cliquez sur le lien en haut de page :

[Cliquez ici pour accéder à votre offre](#)

**Accueil**

Vous arrivez sur votre fiche et pouvez modifier les informations disponibles en fonction des droits qui vous ont été donnés.

# 3. Mettre à jour vos informations


6 étapes (au maximum) sont proposées et vous devez les suivre les unes après les autres.

Menu général | Accueil | Dispos | MAJSIT

Majsit Web *Mlle COMPERE ELISA*

Vos informations | Contactez-nous

**Message de votre OT :**

 Bienvenue dans le SITLOR (Système d'Information Touristique Lorrain),

Vous disposez d'un accès vous permettant de soumettre vos informations pour l'année 2014. Il suffit d'une dizaine de minutes pour actualiser vos informations. Elles seront vérifiées puis validées dans un délai de 48h maximum.


Vous pouvez télécharger la notice d'utilisation en ligne à l'adresse suivante : <http://www.sitlorpro.com>

Je reste à votre disposition,  
Bien cordialement.


Votre correspondant SITLOR : Valérie Hukalo  
Tél. : 03 87 37 59 74  
[valerie.hukalo@moselle-tourisme.com](mailto:valerie.hukalo@moselle-tourisme.com)

Fiche sélectionnée	n°	nom	commune	Date de mise à jour
<a href="#">afichages.complet.commad</a>	735000019	ACTIVITE ET LOISIRS	ATTON	08/07/2013 18:18:20

Etape 1 : Informations de base | Etape 2 : Vos coordonnées | Etape 3 : Vos horaires | Etape 4 : Critères complémentaires | Etape 5 : Photos | Etape 6 : Documents

Modifier la langue : 

**Informations fiche**

Nom de la fiche :  

**Adresse**

Numéro / Libellé de voie :

Complément adresse :

Distribution spéciale :

Code postal / Commune :


Téléphone :

Télécopie :

Mél :

URL :

**Géoréférencement**

Type :  Communal (automatique)  Précis (indiquez les coordonnées) 

Coordonnées GPS : latitude  longitude

**Informations contact**

Raison sociale :

Civilité :

Prénom :

Nom :

**Informations responsable**

Raison sociale :

Civilité :

Prénom :

Nom :

**Adresse**

Numéro / Libellé de voie :

Complément adresse :

Distribution spéciale :

Téléphone :

Télécopie :

Mél :

A noter : votre Office de Tourisme peut vous donner l'autorisation de modifier tout ou partie des informations vous concernant. Aussi, il se peut que vous n'ayez que 2, 3 ou 4 étapes à compléter.

# Etape 1 : informations de base et descriptif

L'onglet « Etape 1 » est bleu, c'est-à-dire qu'il est actif. Les autres, de couleur grise, sont inactifs. Ils deviendront bleus quand vous irez y saisir des informations.

Etape 1 : Informations de base | Etape 2 : Vos coordonnées | Etape 3 : Dates et heures | Etape 4 : Critères complémentaires | Etape 5 : Photos

Modifier la langue :    

**Informations fiche**

Nom de la fiche :  (45 caractères) 

**Adresse**

Numéro / Libellé de voie :

Complément adresse :

Distribution spéciale :

Code postal / Commune :

Téléphone :

Télécopie :

Méi :

URL :

---

**Géoréférencement**

Type :  Communal (automatique)  Précis (indiquez les coordonnées) 

Coordonnées GPS : latitude  longitude

---

Commentaires / Langue en cours :    

Modifier la langue :    

**Commentaire principal OT** (732 caractères)

Au centre du petit village de Saint-Hubert bordé par la forêt, notre maison vous ouvre ses portes. C'est à "La Campagne" que toute notre famille vous accueille au beau milieu de ce grand jardin où le silence laisse encore un peu de place au chant du vent, des oiseaux et du ruisseau. Ici, tout est calme et volupté. Douceur des couleurs, des matières et des lumières pour ces 2 chambres dont 1 familiale avec sanitaires privés, accessibles aux personnes à mobilité réduite et pouvant accueillir 5 personnes. La seconde chambre, en rez de jardin, peut accueillir 3 personnes. Télévision, téléphone, terrasse, garage pour voiture et vélos sont à votre disposition. Nous vous offrons également la possibilité de cuisiner sur place.

## Normes de saisie.

Saisissez en majuscules le Nom de la fiche.

Numéro / Libellé de voie : Saisissez le numéro dans la première case et la rue dans la seconde case.

Téléphone, Télécopie : Ces numéros sont à saisir par bloc de 2 chiffres avec un espace entre chaque. Exemple : 03 29 82 01 87 (Pas de point ou autres signes entre les numéros).

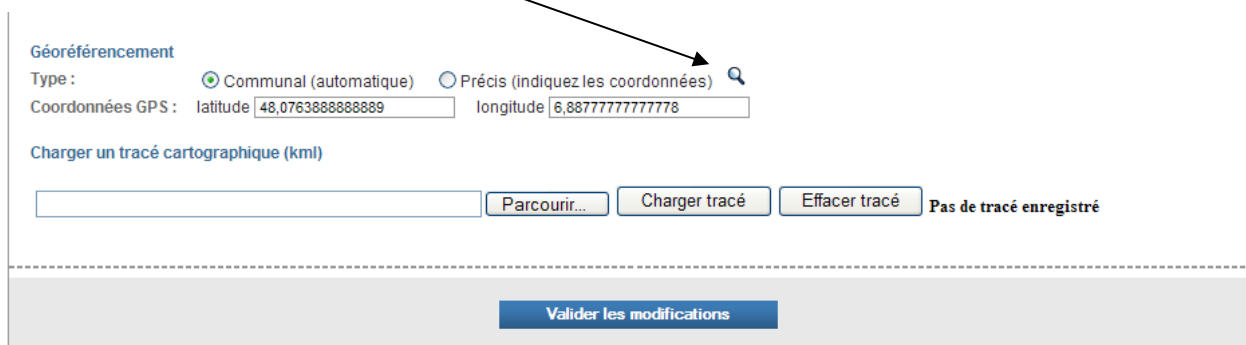
Mail : saisissez l'adresse email selon la norme. Exemple : [contact@tourisme-lorraine.fr](mailto:contact@tourisme-lorraine.fr).

URL : Saisissez l'adresse du site Internet selon la norme.

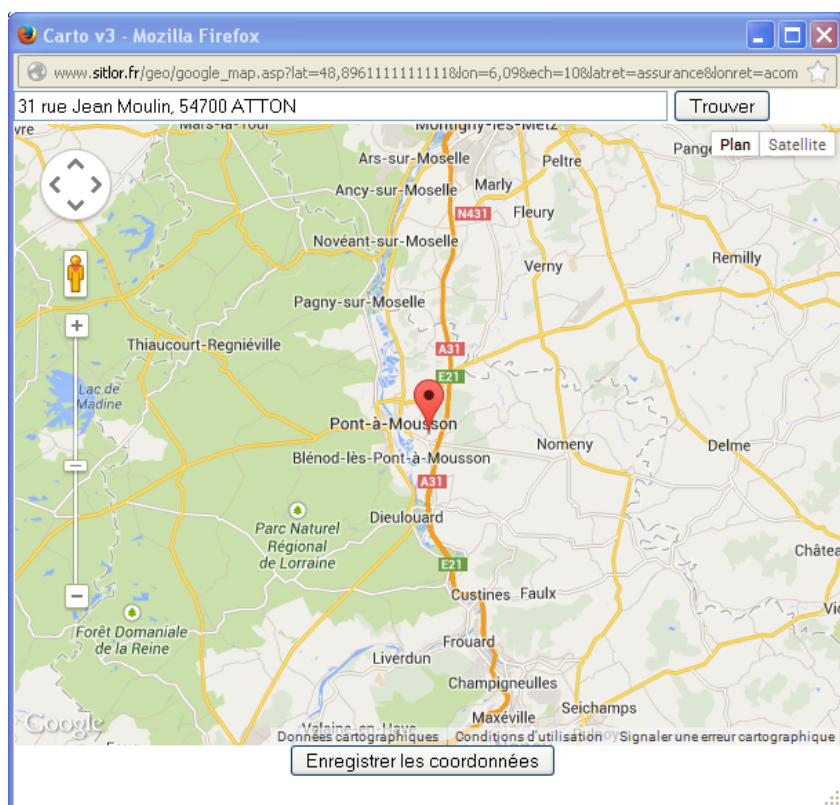
## Géoréférencement

Par défaut, SITLOR géolocalise la fiche sur la commune, mais il est préférable de vous géolocaliser précisément.

Pour se faire, cliquez sur la loupe.



Une fenêtre Google maps s'ouvre avec l'adresse de votre fiche. Cliquez sur « Trouver ». La géolocalisation se fera automatiquement. Vous pouvez encore affiner en zoomant puis en déplaçant la punaise sur la carte.



Contrôler et «Enregistrer les coordonnées ».

N'oubliez pas de cliquer sur **Valider les modifications** en bas de la page « Etape 1 ».

## Commentaire OT

Il s'agit d'un texte à caractère promotionnel. Il est repris dans tous les états d'édition, dans les brochures et sur de nombreux sites Internet. Vous devez y saisir les informations incontournables et attractives d'un point de vue touristique.

Ce texte doit se limiter à une vingtaine de ligne maximum, sans indication de dates d'ouverture ou de tarifs.

Commentaires / Langue en cours : FR 

Modifier la langue :    

Commentaire OT (455 caractères)

Mon activité vous propose, de manière ludique et toujours dans la bonne humeur, de partir à la découverte de la Lorraine !  
il s'agit d'une activité exceptionnelle qui ravira petits et grands pour un moment de bonheur partagé.  
C'est avec grand plaisir que nous vous attendons pour vous communiquer notre passion de cette terre riche en histoire et patrimoine insolite.  
N'hésitez pas à regarder tous le détails de mon activité sur notre site internet !

Les drapeaux permettent, en cliquant dessus, d'enregistrer également les informations dans différentes langues (allemand, anglais et néerlandais) afin d'alimenter les sites en langues étrangères.

Vous avez achevé la mise à jour de l'étape 1.

N'oubliez pas de cliquer sur [Valider les modifications](#)

## Etape 2 : Vos coordonnées personnelles.

Compléter impérativement ces informations car elles sont essentielles pour vous adresser toute correspondance.

Spécifier le nom du responsable, du gestionnaire ou du propriétaire.

Les coordonnées saisies peuvent être identiques ou différentes de celles saisies précédemment. Par exemple, vous pouvez être propriétaire d'un meublé de tourisme dans une commune A et habitez, vous-même, dans la commune B.

Etape 1 : Informations de base	Etape 2 : Vos coordonnées	Etape 3 : Dates et heures	Etape 4 : Critères complémentaires	Etape 5 : Photos
<b>Prestataire</b> Raison sociale : <input type="text" value="LA CAMPAGNE"/> Civilité : <input type="text"/> Prénom : <input type="text" value="Nathalie et Christian"/> Nom : <input type="text" value="FRANK"/> Fonction : <input type="text"/>		<b>Adresse</b> Numéro / Libellé de voie : <input type="text" value="1 bis"/> <input type="text" value="rue principale"/> Complément adresse : <input type="text"/> Distribution spéciale : <input type="text"/> Code postal / Commune : <input type="text" value="57640"/> <input type="text" value="SAINT HUBERT"/> Téléphone : <input type="text" value="03 87 77 96 08"/> <input type="text" value="06 76 41 39 70"/> Télécopie : <input type="text" value="03 87 77 96 08"/> Mél : <input type="text" value="frankchristian57@aol.com"/> URL : <input type="text" value="http://www.lacampagnechambri"/>		

N'oubliez pas de cliquer sur **Valider les modifications**




## Etape 3 : vos dates et horaires d'ouverture.

Il est indispensable de renseigner cet onglet pour que les touristes connaissent les horaires et périodes d'ouverture de votre établissement.

Merci de saisir vos dates d'ouverture pour l'année prochaine en utilisant la boîte de dialogue en bas à gauche. Ne prolongez pas la période d'ouverture de l'année en cours.

**Ajouter une période**

Ce produit est ouvert

du  au  

les  L  M  M  J  V  S  D

de  heures a  heures

Il est nécessaire d'être présent dès le début.

Il faut s'y présenter au plus tard  minutes avant l'heure de fermeture.

Commentaire

3 étapes :

1. Saisir une période.
2. Cocher les jours d'ouverture.
3. Préciser les horaires. Exemple : lundi : de 10:00 à 18:00, le mardi, mercredi et jeudi de 10 :00 à 17 :00, etc.

Utiliser cette touche pour vous faciliter la saisie. Les boutons « ouvert toute l'année » et « ouvert l'année prochaine » permettent de renseigner les dates de début et de fin avec respectivement, le premier et le dernier jour de l'année et le premier et dernier jour de l'année suivante.

Utiliser cette touche pour exclure les jours fériés après avoir saisi votre période : par exemple, l'établissement est fermé du 01/01/201X au 31/12/201X, sauf le 01/05/201X et le 25 et 26/12/201X.

N'oubliez pas de cliquer sur



après chaque période puis sur

**Valider les modifications**

## Etape 4 : les critères complémentaires, notamment les tarifs.

Pour cette étape, vous trouverez des critères spécifiques à votre établissement. Pour la majorité d'entre eux, il s'agit de cases à cocher.

**Les critères tarifaires** : saisir un nombre sans indication de monnaie. Le logiciel gère l'affichage du sigle Euros.

Vous pouvez saisir des décimales : pour dix euros et 50 cents, taper 10,50. Pour dix euros, taper 10 et non pas 10,00.

Merci de saisir vos tarifs pour l'année suivante, même s'ils sont inchangés.

### Les liens de commercialisation

Le lien que vous allez saisir doit amener sur une page web permettant à un internaute de réserver une chambre, une visite, une activité, etc. sur un site faisant de la commercialisation en ligne.

Lien de commercialisation  
CRT (0 caractères)

-----  
Lien de commercialisation  
CDT (0 caractères)

-----  
Lien de commercialisation  
OT (0 caractères)

## Les liens – source vidéo- multimédias

Vous pouvez indiquer les adresses de votre chaine YouTube (ou autres), de votre galerie Flickr, de votre webcam, de votre page Facebook ou votre adresse sur twitter. Veillez à indiquer les url et non votre pseudonyme sur ces plateformes.

**Source video 1** (00 caractères)

**Lien webcam** (00 caractères)

**Lien Flickr** (00 caractères)

**Lien Facebook** (00 caractères)

**Lien Twitter** (00 caractères)

La saisie de liens dans ces différentes rubriques permettra leur diffusion sur certains sites Internet.

N'oubliez pas de cliquer sur **Valider les modifications**

## Etape 5 : les photos.

Les formats de photos acceptés sont : jpeg, jpg, gif et png. Le format.bmp n'est pas accepté).

Il est fortement recommandé de limiter la taille des photos à 1 Mo.


La taille souhaitée (et aussi maximale) 1280 pixels de large.

Vous avez la possibilité d'insérer plusieurs photos, en commençant toujours par le critère «a) photo» car c'est ce critère qui est utilisé sur les états d'édition et les sites Internet.

Etape 1 : Informations de base | Etape 2 : Vos coordonnées | Etape 3 : Dates et heures | Etape 4 : Critères complémentaires | Etape 5 : Photos

Photos Utilisez ce formulaire pour remonter et/ou simplement affecter les photos des fiches

a) Photo



[http://www.sitlor.fr/photos/855/855142863\\_2.jpg](http://www.sitlor.fr/photos/855/855142863_2.jpg)


Sélectionnez l'emplacement  Aucun fichier sélectionné.

Choisissez un nom de fichier:

Crédit photo

Jean-Claude Kanny - collection Moselle Tourisme

c) Photo3



[http://www.sitlor.fr/photos/855/855142863\\_1.jpg](http://www.sitlor.fr/photos/855/855142863_1.jpg)

Sélectionnez l'emplacement  Aucun fichier sélectionné.

Choisissez un nom de fichier:

Crédit photo3

Jean-Claude Kanny - collection Moselle Tourisme

Merci d'indiquer le «crédit photo» dans le champ adéquat, en regard de chaque photo.

N'oubliez pas de cliquer sur

## Etape 6 : les documents

Vous avez accès à cette étape seulement si votre Office vous en a donné les droits.

Télécharger ici vos documents au format pdf : carte du restaurant, plan du meublé, etc.

## 4. Vous avez terminé vos modifications.

### Pour quitter SITLOR

Cliquer sur l'icône en haut à droite de l'écran puis choisir «Déconnexion ».



Si vous le souhaitez, vous pouvez écrire un message à la personne en charge de la vérification de vos modifications à l'aide du bouton « Contactez-nous » ou en suivant les instructions du message d'accueil.

**Vos informations** | **Contactez-nous**

#### Message de votre OT :

Madame, Monsieur,

Bienvenue dans le Système d'Information Touristique Lorrain (SITLOR).

Vous disposez d'un accès vous permettant de mettre à jour vos informations.

Il suffit d'une dizaine de minutes pour actualiser vos informations.

Pensez à valider chaque onglet avant de passer au suivant.

Elles seront vérifiées puis validées dans un délai de 48h maximum.

Je vous invite à télécharger la notice d'utilisation en ligne à l'adresse suivante : <http://www.sitlorpro.com/publications/notice-maisit-web-prestataire>

Je reste à votre disposition,

Bien cordialement.

Votre correspondant SITLOR : Valérie HUKALO, 03 87 37 59 74 - [valerie.hukalo@moselle-tourisme.com](mailto:valerie.hukalo@moselle-tourisme.com)

### Validation des informations

Votre demande de mise à jour va être soumise à la validation de votre Office de Tourisme qui se réserve le droit d'intégrer tout ou partie de vos modifications. Vous serez contacté par celui-ci en cas d'interrogations sur les modifications enregistrées.

Les informations seront mises à jour dans SITLOR lorsque l'Office de Tourisme les aura validées.