

Notice : Welcotour

Welcotour est un logiciel en ligne à disposition des professionnels du tourisme, destiné à répondre aux demandes d'informations de manière personnalisée.

Connecté en temps réel à la base de données touristiques départementale, ce logiciel permet de concevoir des offres de séjours sur-mesure, en fonction des besoins du touriste.

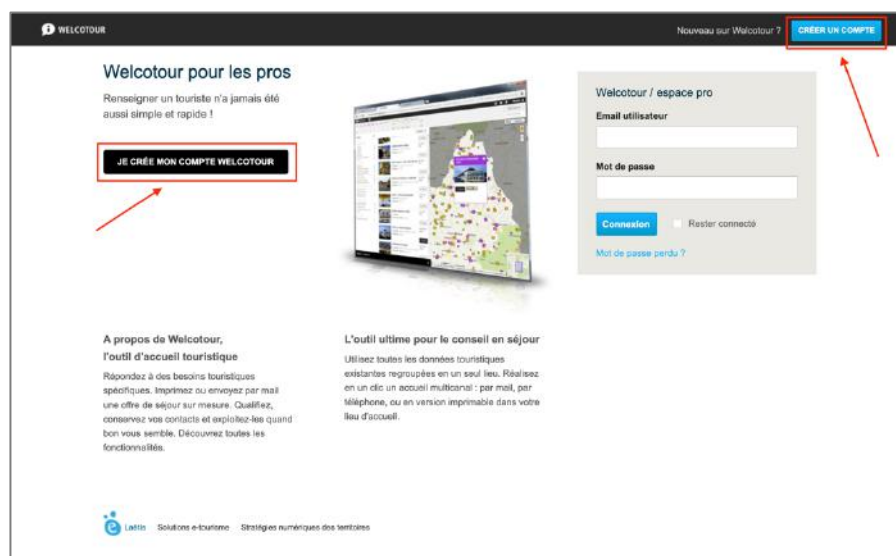
Ces offres de séjours peuvent ensuite être directement imprimées ou adressées instantanément par mail (consultable immédiatement sur smartphone) pour que le touriste dispose des informations détaillées sur son séjour.

1. Je crée mon compte :

(NB : Si vous disposez déjà d'un compte, rendez-vous directement en page 2)

Pour pouvoir utiliser le logiciel Welcotour, vous devez d'abord créer votre compte en ligne. Rendez-vous sur le site : www.welcotour.com

Cliquez ensuite sur l'un des deux boutons pour créer votre compte :

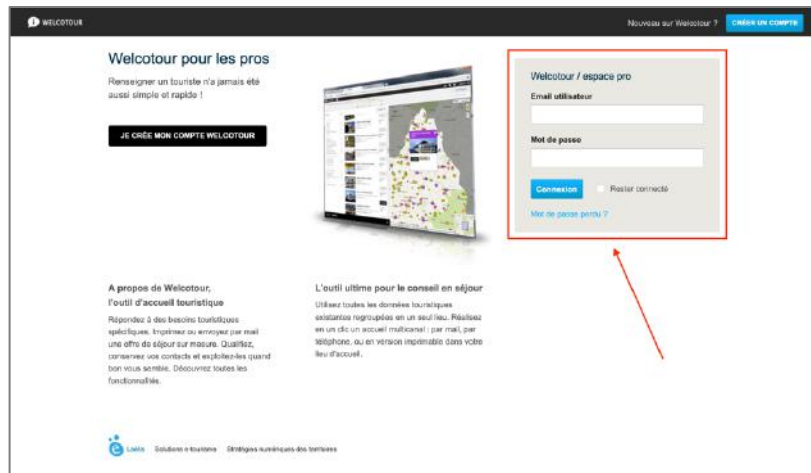


Renseignez ensuite les champs nécessaires à la création de votre compte (Nom, Prénom, Email, Téléphone, Coordonnées, Structure), puis définissez votre mot-de-passe et cochez la case « utiliser votre adresse mail pour envoyer vos carnets », et enfin cliquez sur « Valider ».

2. Je me connecte à Welcotour :

Une fois votre compte créé, connectez-vous à l'adresse suivante : www.welcotour.com en utilisant vos codes d'accès.

(Pour rappel vos identifiant et mot de passe sont personnels et confidentiels, merci de ne pas les transmettre.)



3. Je personnalise mes réglages :

Lors de votre première connexion sur le logiciel Welcotour, nous vous invitons à personnaliser vos préférences utilisateurs.

Pour ce faire, cliquez sur la roue crantée située en haut à droite de votre écran.

Une fenêtre permettant de modifier vos paramètres apparaît alors sur votre écran, vous pouvez ainsi personnaliser vos préférences comme suit :

- Onglet « Général » :
 - Logo
 - Lieu d'émission des courriers
 - Coordonnées de votre structure
- Onglet « Entêtes » :
 - Personnalisez si vous le souhaitez l'image et les textes
- Onglets « Comptoir », « Email », « Lettre »
 - Personnalisez les sujets, textes d'introduction, corps de texte, formules de politesse, signature des différents modèles.

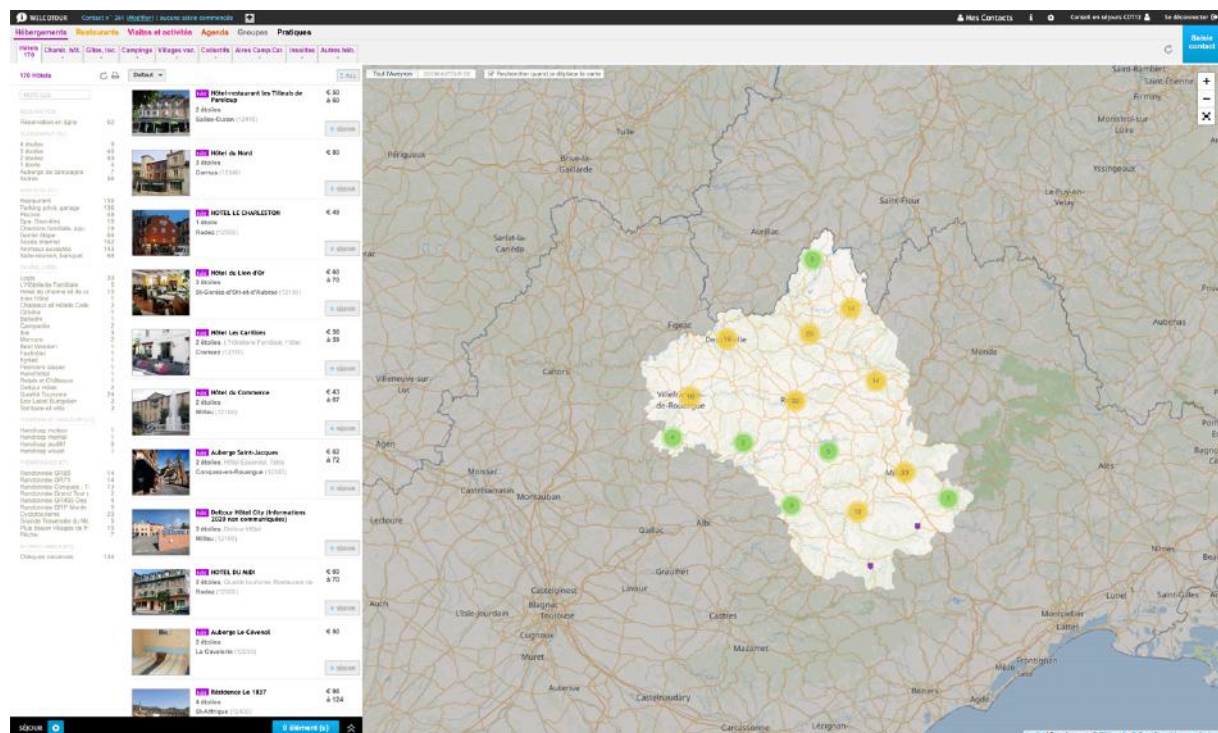
Pour sauvegarder vos modifications, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Enregistrer mes préférences » situé en bas de la fenêtre.

4. Je crée un carnet de voyage :

Pour pouvoir créer un carnet de voyage personnalisé en fonction des besoins de votre client, il suffit de naviguer au travers des différentes catégories principales et secondaires situées en haut à gauche de votre écran :

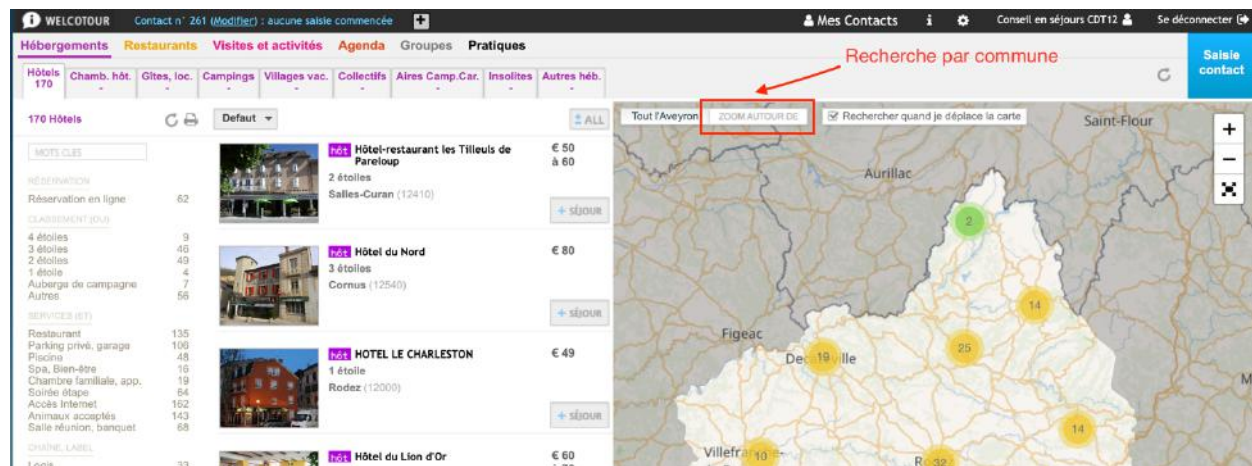


Lorsque vous cliquez sur l'onglet d'une catégorie secondaire, la liste des résultats correspondant apparaît sur votre écran, répartis comme suit :



- Dans la colonne de gauche, vous retrouvez des critères de filtres pré-définis afin de pouvoir affiner votre recherche.
- Dans la colonne centrale, vous retrouvez la liste des fiches correspondant à votre recherche. Vous pouvez ouvrir le détail de la fiche en cliquant dessus, ou bien l'ajouter directement à votre carnet de voyage en cliquant sur son bouton « + Séjour ».
 - o NB : Pour ajouter toutes les fiches de cette liste de résultats à votre carnet de voyage, vous pouvez utiliser le bouton « +All » situé en haut de la colonne centrale.

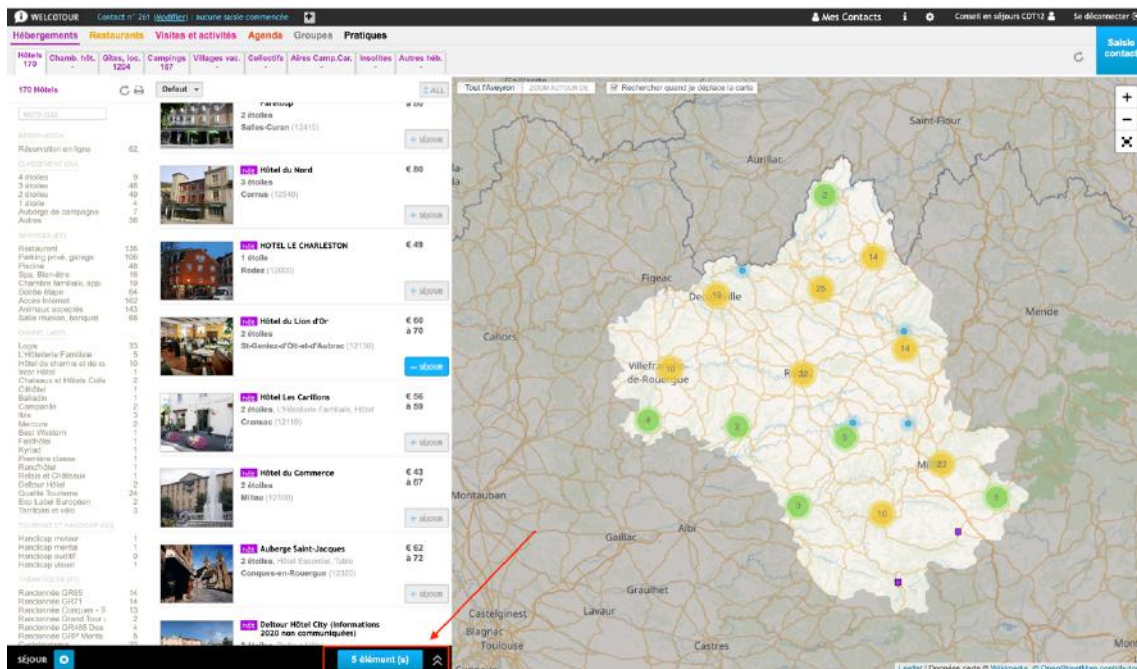
- Dans la partie droite de votre écran, vous retrouvez l'affichage cartographique des résultats. Pour effectuer une recherche sur un lieu précis, vous pouvez utiliser les fonctions de zoom et de déplacement de la carte, ou bien utiliser la fonction de recherche par commune située en haut à gauche de la carte :



NB : La liste des résultats se met automatiquement à jour en fonction de la recherche cartographique. Si ce n'est pas le cas, veuillez à bien cocher la case « Rechercher quand je déplace la carte » située en haut à gauche de la carte.

5. J'organise mon carnet de voyage :

Une fois les éléments ajoutés à votre carnet de voyage, cliquez sur le bandeau avec le nombre d'éléments contenus dans votre carnet, situé en bas à gauche de votre écran, pour organiser votre carnet et procéder à son envoi :



Vous pourrez alors, si vous le souhaitez, nommer votre séjour ou bien organiser les éléments de votre carnet en les déplaçant par « Drag and Drop » :

The screenshot shows a 'SÉJOUR' interface with a list of travel options. Annotations include:

- A red box around the 'Le titre de votre séjour' field with the text 'Nommer votre séjour ici' and an arrow pointing to it.
- A hand icon with arrows and the text 'Déplacez les objets pour les réordonner'.
- A red box around the 'MICROPOLIS LA CITÉ DES INSECTES' card with the text 'Déplacer les éléments par « Drag and Drop »' and an arrow pointing to it.

Pour procéder à l'envoi ou à l'impression de votre carnet de voyage, cliquez sur « Envoyer la sélection ».

6. Qualification du contact :

Renseignez les informations sur votre client, avec à minima, ses coordonnées et la provenance de la demande :

The screenshot shows the 'Transmettre la proposition de séjour' form. Annotations include:

- A red box around the contact information fields (Civilité, Adresse email, Nom, Prénom, etc.) with the text 'Coordonnées du contact' and an arrow pointing to it.
- A red box around the 'Provenance de la demande' section (Comptoir, Téléphone, Email, etc.) with the text 'Provenance de la demande'.
- A red box around the 'Valider puis envoyer séjour >' button with an arrow pointing to it.

Une fois ces éléments renseignés, cliquez sur le bouton « Valider puis envoyer séjour ».

7. Envoi du carnet de voyage :

Choisissez, au travers des onglets situés en haut de la fenêtre, le type d'envoi que vous voulez : Impression comptoir, Envoi Email, Impression Courrier, puis personnalisez la mise en page ou les différents textes en cliquant dessus :

The screenshot shows a web application window titled "Transmettre la proposition de séjour". At the top, there are three tabs: "Comptoir", "Email", and "Lettre". Below the tabs, there are settings for language (Français), encoding (Sans ent...), style (Email), and page layout (Logo + a...). There are also checkboxes for "Sans brochures", "Sans images", "Texte détaillé", and "Sans lien +".

The main content area displays a personalized travel brochure. It starts with a greeting: "Bonjour Madame, Monsieur," followed by a message: "Faisant suite à votre demande, nous avons le plaisir de vous faire parvenir votre carnet de voyage personnalisé. Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à l'Aveyron et nous restons à votre disposition pour tout renseignement complémentaire."

The first item is a hotel listing: "Hôtel HÔTEL DU LION D'OR". It includes a photo of the hotel interior and a 2-star rating. The text describes the hotel as a place to relax and escape, located in a village. It provides coordinates and contact information: "Coordonnées : HOTEL LE LION D'OR, Place de l'Hôtel de Ville, St-Geniez-d'Olt, St-Geniez-d'Olt-et-d'Aubrac, 12130 St-Geniez-d'Olt-et-d'Aubrac tél. : 33 (0)5 65 47 43 32, mail : leliondor.geniez@wanadoo.fr, http://www.leliondor-traiteur-stgeniezdolt.com/".

The second item is a camping site listing: "Camping CAMPING SOLEIL LEVANT". It includes a photo of the campsite and a 3-star rating. The text describes it as a family-friendly campsite on the shore of Lac de Pareloup. It provides coordinates and contact information: "Coordonnées : CAMPING SOLEIL LEVANT, Lac de Pareloup, Pont des Vernhes -Rte de Salles-Curan - D993, Canet-de-Salars, 12290 Canet-de-Salars tél. : 33 (0)5 65 46 03 65, mail : contact@camping-soleil-levant.com, http://www.camping-soleil-levant.com". It also lists "Informations : CAMPING SOLEIL LEVANT, Pont des Vernhes, Route de Salles-Curan - D093, Lac de Pareloup, Canet-de-Salars, 12290 Canet-de-Salars tél. : 33 (0)5 65 46 03 65, mail : contact@camping-soleil-levant.com, http://www.camping-soleil-levant.com" and "Informations : M. et Mme Eric et Monique ALBAT".

At the bottom, there is a reservation section: "Réservation : C Tout Vert https://tourismeaveyron.v5.secureholiday.net/tourismeaveyron/FR/657".

At the very bottom, there is a "Restaurant CHEZ MADIE" section. A red arrow points to the "Email" and "Imprimer" buttons, which are highlighted with a red box. To the right of these buttons are "Modifier" and "Terminer" buttons.

Et enfin, cliquez sur les boutons d'envoi d'Email ou d'impression pour finaliser la transmission de votre panier.