



Martigues en Provence
OFFICE DE TOURISME ET DES LOISIRS

Votre espace personnel APIDAE

Activités



apidae

Utiliser l'extranet APIDAE

1) Votre accès personnel

A) Se connecter à son espace personnel

Vous pouvez vous connecter à partir du lien : <https://base.apidae-tourisme.com/utilisateur/identification/?0>.
Votre login et mot de passe vous ont été communiqués par mail et par l'Office de Tourisme de Martiques.

NB : Pensez à modifier régulièrement votre mot de passe.

B) Détails des fonctionnalités

- **Mes données** : il s'agit des objets touristiques et entités (= fiches) auxquels vous avez accès.
- **Saisies à traiter** : vous y trouverez les demandes de mises à jour ponctuelles envoyées par l'Office de Tourisme.
- **Saisies permanentes** : ce sont les fiches que vous pouvez modifier à tout moment.

Gérer


- Mes données
- Saisies à traiter
- Saisies permanentes

Site Apidoe | LinkedIn | Aide utilisateurs | Aide développeurs | YouTube | Contacts | Politique de confidentialité

50 résultats / page

Nom	Commune	Complément 1	Complément 2	Configuration extranet	Saisie utilisateur
Camping l'Arquet	Martigues (13)			Ysaline Baudier Camping l'Arquet Aucun modèle de saisie pour cet objet.	Demandé le 08/10/2024 Date de saisie 08/10/2024
Camping L'Arquet	Martigues (13)	Camping	4 étoiles	Ysaline Baudier Camping l'Arquet Extranet - Hôtellerie plein air (par défaut)	Demandé par Ysaline Baudier Demandé le 08/10/2024 Date de saisie 08/10/2024

En tant qu'utilisateur d'Apidae, vous avez l'opportunité de rechercher des informations touristiques saisies par les Offices de Tourisme du département. Consulter > Recherche intuitive.



Quoi ? miroir aux oiseaux

Critères ?
et ou

Quand ? Propositions de dates

Où ? Martigues ✕

Rechercher

Agenda Manger, déguster Dormir A voir, à faire Services pratiques Séjours Destinations Tout

Exemple, je recherche « Quoi ? », le Miroir aux Oiseaux. « Où ? », à Martigues. Je clique sur « Tout ». Je pourrais consulter la fiche du Miroir aux Oiseaux.

2) Vos données

Dans cet exemple, nous reprenons une fiche de type « Activités ».

A) L'entité de gestion

Les utilisateurs Extranet Apidae n'ont pas la possibilité de modifier les entités de gestion. Pour toute demande de mise à jour, vous devez contacter votre référent Apidae à l'Office de Tourisme.

- Onglet « Identification »

Les moyens de communication sont les coordonnées diffusées au grand public.

- Onglet « contact »

Les coordonnées renseignées dans cet onglet sont internes à l'Office de Tourisme.

- Onglet « objets gérés »

Vous retrouvez dans cet onglet, les objets touristiques rattachés à votre entité de gestion.

The screenshot displays the Apidae Extranet interface. On the left, a sidebar contains navigation tabs: Identification (selected), Contacts, Localisation, Gestion, Objets gérés, Diffusion, and Historique. The main content area shows the 'Objets gérés' section for 'Camping l'Arquet'. It includes fields for 'Informations principales' (Nom, Sigle) and 'Adresse'. A blue arrow points from the 'Demander une mise à jour' button in the bottom right corner to a callout box.

Comment demander une mise à jour de mon entité ?

Cliquez sur le bouton vert « Demander une mise à jour », votre référent recevra une notification automatique.

B) L'objet touristique

Avant toute création d'activités, vérifiez que la case « Prestataire d'activités » est cochée sur la fiche de votre commerce (type COS) et que le bon critère d'activité (culturelle ou sportive) est renseigné.

Activité > Ateliers du Sans Souci Marathon · 6035425

Cette fiche respecte les conseils de saisie Apidae.

Identification

INFORMATIONS PRINCIPALES

Présentation

Nom: Ateliers du Sans Souci Marathon

Localisation

Entité de gestion: Ar' Danse Martigues

Entité d'information: Idem entité de gestion

Prestations

Prestataire d'activités: Ar' Danse Martigues

Ouverture

Tarifs

Réservation

Multimédias

Objets liés

Location de salles

Contacts

Gestion

Critères internes

Diffusion

Collaboration

Demandes

Historique

Historique des actions

ADRESSE

Nom du lieu (Adresse): Ar' Danse Martigues

Adresse 1: 9 quai Paul Doumer

Adresse 2:

Adresse 3: Ferrières

Commune: Martigues

Code postal: 13500

Bureau de distribution:

Cedex:

Province/Etat:

MOYENS DE COMMUNICATION

Type de moyen de communication	Coordonnées	Complément
--------------------------------	-------------	------------

Onglet « Identification »

Afin d'apporter des modifications, cliquez sur le bouton « Modifier » (en haut à droite).

- **Nom** : court, évocateur, qui favorise le bon référencement de votre stage / atelier.

- **Entité de gestion** : c'est elle qui gère l'objet et dont on a parlé ci-dessus. Chaque objet touristique est rattaché à une entité.

- **Prestataire d'activités** : Vous pourrez sélectionner le prestataire uniquement si vous avez coché la case « Prestataire d'activités » sur votre fiche de type « Commerces ».

- **Adresse** : Merci de préciser si nécessaire les informations déjà renseignées. L'adresse génère automatiquement le point de géolocalisation (dans l'onglet « Localisation »). Si les champs sont grisés, contactez l'Office de Tourisme.

- **Moyens de communication** : Ils sont visibles par les internautes sur les différents sites internet. Cliquez sur « Rattacher à partir des entités » pour récupérer les coordonnées depuis l'entité. Si nécessaire, en rajouter un en cliquant sur « + », en supprimer un en cliquant sur le « - »

Onglet « Présentation »

- **Type d'activité** : Ne cocher qu'un seul critère.
- **Activités sportives ou culturelles** : Vous pourrez ajouter ici, uniquement les critères que vous aurez choisis dans l'onglet « Prestataire d'activités » de votre fiche de type « Commerces ».
- **Catégories** : Merci de renseigner obligatoirement « Cours » ou « Stage » ou « Atelier / Initiation / Découverte » pour que votre fiche remonte sur le site de l'OT.
- **Durée de la séance** : Cette information est importante pour les internautes. Si un stage / atelier dure plusieurs jours, merci de le préciser dans le descriptif.

The screenshot shows the 'Présentation' tab of a form for 'Ateliers du Sans Souci Marathon' (ID: 6035425). The left sidebar contains various navigation options, with 'Présentation' highlighted. The main content area is divided into sections: 'ACTIVITÉS ET PRESTATIONS' and 'DESCRIPTIFS'. In the 'ACTIVITÉS ET PRESTATIONS' section, 'Type d'activité' is set to 'Activités sportives', 'Forme' is 'Yoga', 'Sports divers' is 'Danse', and 'Catégories' is 'Cours'. The 'Durée de la séance' and 'Nombre de jours' fields are empty. The 'DESCRIPTIFS' section includes a 'Descriptif court' with a short paragraph about the 'Sans Souci Marathon' and a 'Descriptif détaillé' with a detailed schedule for Saturday and Sunday. Below this is a table for 'DESCRIPTIFS THÉMATISÉS' with columns for 'Thème' and 'Descriptif', which is currently empty.

- **Descriptif court** : quelques phrases d'accroche pour susciter l'envie chez les internautes et provoquer la réservation.

- **Descriptif détaillé** : impérativement différent du « Descriptif court ». Il ne doit pas comporter de numéro de téléphone, e-mail ou lien puisqu'ils sont déjà renseignés dans l'onglet « identification ».

Nb : vous pouvez traduire ces deux descriptifs en anglais / allemand / espagnol puisque le site de l'Office de Tourisme est disponible dans ces trois langues.

Onglet « Localisation »

Non modifiable. Merci de nous signaler les éventuels décalages.

Onglet « Prestations »

- **Type de clientèle** : Précisez ici s'il s'agit d'ateliers destinés aux familles ou aux enfants. Si c'est le cas, le stage remontera dans notre rubrique « Famille » sur le site web de l'OT.

Vous pourrez également préciser s'il s'agit d'un stage dédié aux amoureux ou aux sportifs ainsi que le niveau de pratique (adapté aux débutants).

- **Taille groupe max** : Cette information permet à l'internaute de savoir s'il sera en petit comité.
- **Complément accueil** : Renseignez ici les éléments complémentaires à connaître pour pouvoir suivre l'activité. Ce champ est à traduire dans les 3 langues.

Onglet « Ouverture »

- **Tableau d'ouverture** : cliquez sur le « + » pour ajouter une ligne périodique, sur le bouton type « crayon » pour modifier une période existante et/ou sur le bouton « - » pour supprimer une période.

Le complément horaire est visible lorsque vous ajoutez ou modifiez une période. Il permet de saisir les jours et horaires de réception du public. Ce champ est à traduire en 3 langues.

Note : Les horaires multiples sont à renseigner dans Api Hours.

Identification	
Présentation	
Localisation	
Prestations	
Ouverture	
Tarifs	
Réservation	
Multimédias	
Objets liés	
Location de salles	
Contacts	
Gestion	
Critères internes	
Diffusion	

FERMETURES EXCEPTIONNELLES

Jours fériés

Autres dates

PÉRIODES EN CLAIR

Générer automatiquement ☒

Périodes en clair générées

 Du samedi 16 au dimanche 17 avril 2022
Ouverture le samedi de 12h à 13h et de 14h à 16h et de 16h30 à 18h et de 19h à 2h. Le dimanche de 12h à 13h et de 13h à 15h.



Onglet « Tarifs »

Les tarifs sont liés aux périodes d'ouverture. Merci de bien associer les dates / tarifs en utilisant le déroulé « récupérer les périodes d'ouverture ».

Utilisez le complément tarif pour des précisions. Ce champ est à traduire en 3 langues.

Identification	
Présentation	
Localisation	
Prestations	
Ouverture	
Tarifs	
Réservation	
Multimédias	
Objets liés	
Location de salles	
Contacts	
Gestion	
Critères internes	
Diffusion	
Collaboration	
Demandes	
Historique	
Historique des actions	

Atelier de massage Thai en couple, 30 euros le couple, 20 euros avec full pass / Atelier tango avec DJs autour de la musicalité, 15 euros, 10 euros avec le full pass.

Complément tarifs  Aucune valeur 

Conditions de gratuité

Gratuit pour les moins de

Gratuit pour les plus de

Nb pers min pour tarif groupe

Devise Euro (EUR)

TARIFS EN CLAIR

Générer automatiquement ☒

Tarifs en clair générés

 Tarif unique : de 5 à 30 € (Séance Hatha Yoga, prix libre à partir de 5 euros / Atelier de massage Thai en couple, 30 euros le couple, 20 euros avec full pass / Atelier tango avec DJs autour de la musicalité, 15 euros, 10 euros avec le full pass.).

Onglet « Réservation »

Veillez renseigner ici les numéros de téléphone, e-mail, lien de réservation (accès direct sur votre site de réservation).

** Pour ajouter un moyen de communication, cliquez sur le bouton « + » puis sur le « crayon », puis de nouveau sur le « + ».*

Identification	RÉSERVATION
Présentation	Nom / Type d'organisme de réservation
Localisation	Tango in progress / Directe
Prestations	
Ouverture	Complément réservation Aucune valeur
Tarifs	
Réservation	
Multimédias	

Activité > Ateliers du Sans Souci Marathon · 6035425

Langue

Cette fiche respecte les conseils de saisie Apidae.

Identification	ILLUSTRATIONS (IMAGES-PHOTOS)
Présentation	
Localisation	
Prestations	
Ouverture	
Tarifs	
Réservation	
Multimédias	

Nom	Type d'image	Légende	Copyright	Date limite de publication	Lien
Ateliers du Sans Souci Marathon	Image	Aucune valeur	Pixabay		

MULTIMÉDIAS (LOGO, PDF, VIDÉO, WEBCAM, SON, ...)

Nom	Type de multimédia	Légende	Copyright	Date limite de publication	Lien
Aucune information saisie pour l'instant.					

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Complément liens	Aucune valeur
------------------	---------------

Onglet « Multimédias »

• Dans la partie « Illustrations », cliquez sur « Ajout rapide ».

Merci d'ajouter des photos de bonne qualité de taille 1920x1440, format paysage. Ne pas ajouter d'affiches.

• Dans la partie « Multimédias », vous pouvez ajouter des PDF (ex. brochures, grille tarifaire...) ou des liens de vidéos Youtube.

** Utilisez « Ajout rapide » pour des fichiers et/ou « Ajouter un lien » pour des vidéos récupérés sur Youtube.*

Renseignez également le champ « Modes de paiement »

Modes de paiement

❗ Merci de mettre à jour cette information.

Carte bancaire/crédit Chèque Chèque Vacances Espèces

Paiement en ligne Virement

Ajouter des éléments

❗ Ils doivent être renseignés de façon exhaustive car ils ne sont pas tous acceptés.

Cet onglet est géré par le personnel de l'Office de Tourisme.

Onglet « Contacts »

Vous pouvez ajouter un contact en cliquant sur le bouton « + » puis sur le symbole téléphone 

Onglet « Gestion »

C'est ici que vous retrouvez le champ « remarques internes » afin de saisir toutes les informations que vous n'avez pas pu renseigner ailleurs.

J'ai rencontré des difficultés lors de la saisie de mes informations. Comment puis-je vous en faire part ?

Avant de valider les modifications apportées sur votre objet touristique, vous pouvez nous faire part des difficultés rencontrées dans le déroulé « Instructions de saisie et échanges » situé en haut de la fiche (bandeau orange).

Instructions de saisie et échanges

Date de la demande : 08/10/2024

Commentaire de saisie

Saisir ici tout élément que vous ne pouvez pas indiquer dans le formulaire.

Toutes les informations de votre fiche sont disponibles ici. Seules les informations mises à disposition par votre parrain sont modifiables.

Votre saisie est enregistrée dans un brouillon et sera publiée une fois validée par votre parrain. Les informations sont enregistrées au fur et à mesure que vous les saisissez.

Si vous désirez interrompre votre saisie pour la continuer plus tard, vous pouvez utiliser le bouton « Enregistrer ».

Une fois satisfait de votre saisie, vous pouvez la soumettre à validation en utilisant le bouton « Envoyer ».

Une fois ma saisie terminée...

- **Bouton « Envoyer »** : permet de valider les informations mises à jour sur l'objet touristique. Votre référent Apidae recevra une notification automatique. La fiche sera verrouillée (aucune modification possible) tant que votre référent ne procède pas à la validation ou au refus. Une fois la fiche validée, vous pourrez de nouveau apporter des modifications.

Autres possibilités :

- **Bouton « Enregistrer le brouillon »** : permet de sauvegarder une saisie en cours et de la poursuivre plus tard. Votre fiche reste en état « brouillon », votre référent n'aura pas de regard sur les modifications en cours. Les informations sauvegardées ne seront pas visibles par les conseillers en séjours, ni diffusées sur les sites web tant que vous n'aurez pas cliqué sur le bouton « Envoyer ».

- **Bouton « Annuler le brouillon »** : permet d'annuler la saisie commencée. Les informations ne seront pas sauvegardées.

- **Saisie assistée** : Vous permet de remplir les critères automatiquement en fonction de votre recherche (les critères seront complétés dans l'onglet « Prestations »).

Saisie assistée

</>

Ajouter un aspect

Enregistrer le brouillon

Annuler le brouillon

Envoyer

Questions / Réponses

- **Je ne peux pas valider mon activité car APIDAE me dit que le prestataire d'activités est obligatoire.**

Chaque activité est rattachée à un prestataire d'activités (type COS / Commerces). Vous devez cocher la case dédiée sur la fiche COS et choisir un critère pour pouvoir créer son activité.

- **Quelle différence y-a-t-il entre « Moyens de communication » et « Contacts » ?**

Les « moyens de communication » sont les coordonnées diffusées au grand public. Celles présentes dans l'onglet « Contacts » sont internes au personnel de l'Office de Tourisme (et aux autres utilisateurs APIDAE).

- **Que se passe-t-il si mon descriptif n'est pas traduit en langue étrangère ?**

Sur le site de l'Office de Tourisme de Martigues (www.martigues-tourisme.com) en version anglaise, allemande et espagnol, la partie « descriptif » sera vierge. Les informations ne seront pas diffusées (même en français).

- **Pourquoi je ne peux pas supprimer certains critères ?**

Ces critères sont présents par défaut. Si vous souhaitez les supprimer, merci de nous le faire savoir via l'onglet « Gestion / remarques internes ».

- **Que dois-je faire si le critère que je veux ajouter n'existe pas ?**

Vous pouvez le notifier dans l'onglet « Gestion / remarques internes ».

- **Une date périmée se supprime-t-elle automatiquement ?**

Si le stage comporte une seule date, et que celle-ci est passée alors la fiche se masque automatiquement et disparaît des sites internet. Dès lors que vous ajoutez une date dans le futur, vous pourrez alors de nouveau publier l'événement afin qu'il soit visible de tous.

- **Puis-je anticiper les dates de mon activité ?**

Un stage avec une date à jour sera publié sur les différents sites web. Afin de favoriser la visibilité de votre événement, nous vous conseillons de mettre à jour la fiche dès que possible.

- **Comment changer la position d'une photo ? Peut-on supprimer des photos ?**

Vous pouvez déplacer le bloc choisi en le faisant glisser de haut en bas. Soyez vigilant à placer votre souris sur la flèche (↑). Oui, vous pouvez supprimer une photo en cliquant sur le bouton « - ».

- **Est-il possible d'ajouter un autre lien vidéo que Youtube ?**

Oui, vous pouvez ajouter des vidéos hébergées sur les sites Dailymotion et Vimeo. Cependant seules les vidéos Youtube sont en affichage direct sur le site de l'Office de Tourisme. Les autres types de vidéos sont affichés en tant que lien à télécharger.

- **Qu'est-ce qu'un « objet lié » ?**

Les objets (fiches) rattachés dans cet onglet correspondent à des stages organisés par le même prestataire ou issus d'une même programmation. Ces fiches sont également diffusées sur notre site internet en tant que recommandations dans la partie « Nous vous suggérons également ».

- **Je ne parviens à valider ma fiche, que se passe-t-il ?**

Il est possible que la plateforme Apidae vous empêche de valider une fiche parce qu'une information

obligatoire est manquante. Un bandeau d'alerte de couleur rouge s'affiche alors en haut de votre écran pour vous en informer. En cas de difficulté importante, nos coordonnées sont disponibles en dernière page de ce tutoriel. Nous pourrions prendre la main à distance.

- **Suis-je informé de la validation de ma fiche ?**

Oui vous recevrez un e-mail automatique dès que votre fiche sera traitée. Elle sera alors visible sur le site de l'Office de Tourisme dans un délai de 24h.



Contacts

Myriam

**Responsable du service développement du
tourisme numérique**

 **04 42 42 31 19**

 **etourisme@splte-martigues.fr**

Karim

Référent APIDAE Martigues

 **04 42 42 31 10**

 **animations.otmartigues@gmail.com**

