

Martigues
Office de Tourisme et des Congrès



Votre espace personnel APIDAE
Fêtes et manifestations



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 Martigues.

B) Détails des fonctionnalités

- **Mes données** : il s'agit des objets touristiques et entités (= fiches) auxquels vous avez accès.
- **Mes saisies à traiter** : vous y trouverez les demandes de mises à jour ponctuelles envoyées par l'Office de Tourisme.
- **Mes saisies permanentes** : ce sont les fiches que vous pouvez modifier à tout moment.
- **Créer une fiche** : vous avez la possibilité de créer uniquement des objets touristiques de type « Fêtes et manifestations ». Les événements créés par vos soins devront uniquement se dérouler à Martigues et à destination du grand public.

The screenshot displays the APIDAE extranet interface. On the left is a dark sidebar menu with options: Consulter, Gérer, Diffuser, and Échanger. The main content area is divided into three sections: 'Tableau de bord' (Dashboard) with a 'Mes saisies' (My entries) summary table, and 'Mes saisies permanentes' (My permanent entries) list. The 'Mes saisies' table shows counts for 'Mes données' (6), 'Mes saisies à traiter' (0), and 'Mes saisies permanentes' (6), with a 'Créer une fiche' button. The 'Mes saisies permanentes' section lists several entries, including 'Cinéma Gnidzaz Martigues' and 'Projection de Le ciel est vous', with a warning message: 'Veillez contacter votre interlocuteur pour qu'il affecte un modèle de saisie afin que vous puissiez mettre à jour cette fiche.'

Nb : vous retrouvez toutes ces fonctionnalités via le menu « Gérer ». Un raccourci de la fonctionnalité « Saisie permanente » se situe dans le bloc de droite.

2) Vos données

Dans cet exemple, nous reprenons une fiche de type « Événements ». Les champs seront différents pour les fiches 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.

⚠ Veillez contacter votre interlocuteur pour qu'il affecte un modèle de saisie afin que vous puissiez mettre à jour cette fiche.

- 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.

Entité juridique > Cinémathèque Gnidzaz Martigues 6049520

Cette fiche respecte les conseils de saisie Apidae.

Langue

Objets gérés

INFORMATIONS PRINCIPALES

Nom Cinémathèque Gnidzaz Martigues

Localisation

Adresse

Adresse 1 4 rue Colonel Denfert

Adresse 2

Adresse 3 Ferrières

Commune Martigues

Code postal 13500

Bureau de distribution

Cedex

Province/État France

MOYENS DE COMMUNICATION

Type de moyen de communication	Coordonnées	Complément	Réservation
Téléphone	04 42 10 91 30	Accueil	<input type="checkbox"/>
Mél	sylvie.morata@ville-martigues.fr	Responsable, chargée de développement	<input type="checkbox"/>
Téléphone	04 42 49 44 67	Administration	<input type="checkbox"/>
Mél	magali.antona@ville-martigues.fr	Réservations Scolaires	<input checked="" type="checkbox"/>
Mél	amel.hemmara@ville-martigues.fr	Réservation tout public et groupes	<input checked="" type="checkbox"/>
Page facebook	https://www.facebook.com/Cin%C3%A9math%C3%A8que-Gnidzaz-Martigues-343669908993628/	Aucune valeur	<input type="checkbox"/>

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

Fête et manifestation > Projection de Toni, l'enquête sur l'enquête 6048310 Langue

Cette fiche respecte les conseils de saisie Apidae.

Identification

INFORMATIONS PRINCIPALES

Présentation Nom 🇫🇷 Projection de Toni, l'enquête sur l'enquête 🗨️

Localisation Entité de gestion Cinémathèque Gnidzaz Martigues 🗺️

Prestations Entité d'information *Idem entité de gestion*

Ouverture Lieu Salle Jean Renoir

Tarifs

Réservation

Multimédias

Objets liés

Contacts

Gestion

Critères Internes

Diffusion

Collaboration

Demandes

Historique

Historique des actions

ADRESSE

Nom du lieu (Adresse) Salle Jean Renoir

Adresse 1 Allée Jean Renoir

Adresse 2

Adresse 3 Saint-Roch

Commune Martigues

Code postal 13500

Bureau de distribution

Cedex

Province/État

MOYENS DE COMMUNICATION

Type de moyen de communication	Coordonnées	Complément
Page facebook	🇫🇷 https://www.facebook.com/events/773999694003376?ref=newsfeed 🗨️	🇫🇷 Aucune valeur 🗨️
Téléphone	🇫🇷 04 42 10 91 30 🗨️	🇫🇷 Accueil 🗨️
Méi	🇫🇷 sylvie.morata@ville-martigues.fr 🗨️	🇫🇷 Responsable, chargée de développement 🗨️

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 manifestation.

- **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.

- **Adresse** : Merci de préciser si nécessaire les informations déjà renseignées. L'adresse génère automatiquement le point de géolocalisation (dans l'onglet « Localisation »).

- **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 »

Les champs « Événements génériques » et « Portée » ne sont pas modifiables.

- **Types de manifestation** : Ne cocher qu'un seul critère.

- **Catégories** : Uniquement les critères principaux de l'événement.

- **Thèmes** : Ajouter autant de thèmes que nécessaire.

Vous pouvez également ajouter le nombre de participants et de visiteurs attendus.

Identification

Présentation

Localisation

Prestations

Ouverture

Tarifs

Réservation

Multimédias

Objets liés

Contacts

Gestion

Diffusion

Historique

CLASSIFICATION

Types de manifestation

Distractions et loisirs

Catégories

Séance / Projection cinéma

Thèmes

Cinéma

Evénements génériques et championnats

Portée

Pour les habitants

Nb de participants ou exposants attendus

Nb de visiteurs / spectateurs attendus

DESCRITIFS

Descriptif court

Une opportunité d'avoir des informations sur le tournage qui s'est déroulé à Martigues et sur les événements réels qui ont inspiré Jean Renoir dit le « Patron ». Organisée par la Cinémathèque Gnidzaz. Séance gratuite.

Descriptif détaillé

En juin 2020, les Éditions Gaumont rééditent "Toni", l'un des films majeurs de Jean Renoir, en DVD / Blu-ray. Une restauration 4K accompagnée d'un documentaire inédit de Roland-Jean Charma avec les interventions de Sylvie Morata, responsable de la Cinémathèque Gnidzaz de Martigues, Maud Blasco, directrice des archives communales de Martigues, Lucile Node, archiviste de la commune de Martigues et Sophie Bertran de Balandia, ancienne directrice des services culturelles de Martigues.

Ce travail de génétique filmique avait d'abord donné lieu en 2013 à une exposition intitulée « Toni, le tournage de Renoir aux Martigues », puis, en 2019, à la publication d'un ouvrage titré Toni – Du fait divers à l'écran (Enrique Seknadje, Culturaupoing).

DESCRITIFS THÉMATISÉS

Thème	Descriptif
Dispositions spéciales COVID 19	Pass sanitaire et port du masque obligatoire

- **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.

- **Descriptif thématisé** : il concerne les « Dispositions spéciales COVID 19 » qui remonte sur le site web de l'OT Martigues. Vous pouvez utiliser d'autres thèmes qui serviront aux utilisateurs APIDAE mais ne remonteront pas sur le site web.

Onglet « Localisation »

Non modifiable. Merci de nous signaler les éventuels décalages.

Changer le type Dupliquer Supprimer Modifier

Fête et manifestation > Projection de Toni, l'enquête sur l'enquête 6048310 Langue

Cette fiche respecte les conseils de saisie Apidae.

CLIENTÈLE ET GROUPE

Types de clientèle Pass vaccinal obligatoire

Age min

Age max

Taille groupe max

Nombre personnes minimum

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Complément accueil Aucune valeur

LANGUES D'ACCUEIL

Langues parlées Français

Langues de documentation

Langues audioguides et visioguides

ACCUEIL DES ANIMAUX

Animaux acceptés

Conditions d'accueil des animaux Aucune valeur

ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Labels Tourisme et Handicap

Tourisme adapté Personnel d'accueil sensibilisé à l'accueil des personnes en situation de handicap

Descriptif handicap auditif Aucune valeur

Descriptif handicap mental Aucune valeur

Descriptif handicap moteur Aucune valeur

Descriptif handicap visuel Aucune valeur

Nb. pers. pouvant être accueillies simultanément en fauteuil roulant

Onglet « Prestations »

- **Type de clientèle** : Précisez ici s'il s'agit d'animations destinées aux familles ou aux enfants. Ces animations seront reprises dans l'affinage de notre rubrique « Agenda ».

- **Animaux acceptés** : Cette information est importante pour le grand public, merci de préciser si les animaux sont acceptés (OUI) ou (NON).

Les autres champs ne sont pas accessibles. Merci de demander des modifications dans le champ *Gestion / Remarques internes*.

Onglet « Ouverture »

- **Fermé temporairement** : ce champ est à renseigner seulement pour les fermetures exceptionnelles (les saisonnalités ne sont pas concernées).

- **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.

Dates	Jours	Heures	Complément
24/03/2022 - 24/03/2022	Ouvert tous les jours.	À 18h30	

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.

TARIFS EN CLAIR

Générer automatiquement

Tarifs en clair générés Gratuit.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Modes de paiement

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.

Fête et manifestation > Projection de Toni, l'enquête sur l'enquête > 6048310

Cette fiche respecte les conseils de saisie Apidae.

Identification | **RÉSERVATION**

Présentation | Nom / Type d'organisme de réservation | Observation | Moyens de communication

Localisation | Aucune information saisie pour l'instant.

Prestations | Complément réservation | Aucune valeur

Ouverture

Tarifs

Réservation

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 « + ».*


Fête et manifestation > Projection de Toni, l'enquête sur l'enquête > 6048310

Cette fiche respecte les conseils de saisie Apidae.

Identification | **ILLUSTRATIONS (IMAGES-PHOTOS)**

Nom	Type d'image	Légende	Copyright	Date limite de publication	Lien
 Projection de TONI, L'enquête sur l'enquête	Image	Aucune valeur	Gaumont		

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

Nom	Type de multimédia	Légende	Copyright	Date limite de publication	Lien
 Téléchargez le programme du 10 au 25 mars 2022	PDF et autres fichiers	Aucune valeur	Ville de Martigues		

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Complément liens | Aucune valeur

Multimédias

Objets liés | Contacts | Gestion | Critères internes | Diffusion

Onglet « Multimédias »

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

Merci d'ajouter des photos de bonne qualité de taille 1920x1440 (ou plus), 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.*

• Objets liés

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

The screenshot shows the 'CONTACTS' tab selected in the left sidebar. The main content area displays a table with contact information for Sylvie MORATA. The table has columns for Réfèrent, Civilité, Prénom, Nom, Fonction, Autres fonctions, and Titre. The contact details include a telephone number (04 42 49 44 67), an email address (sylvie.morata@ville-martigues.fr), and another telephone number (06 50 02 13 55). A red callout box is overlaid on the right side of the screen.

Onglet « Contacts »

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

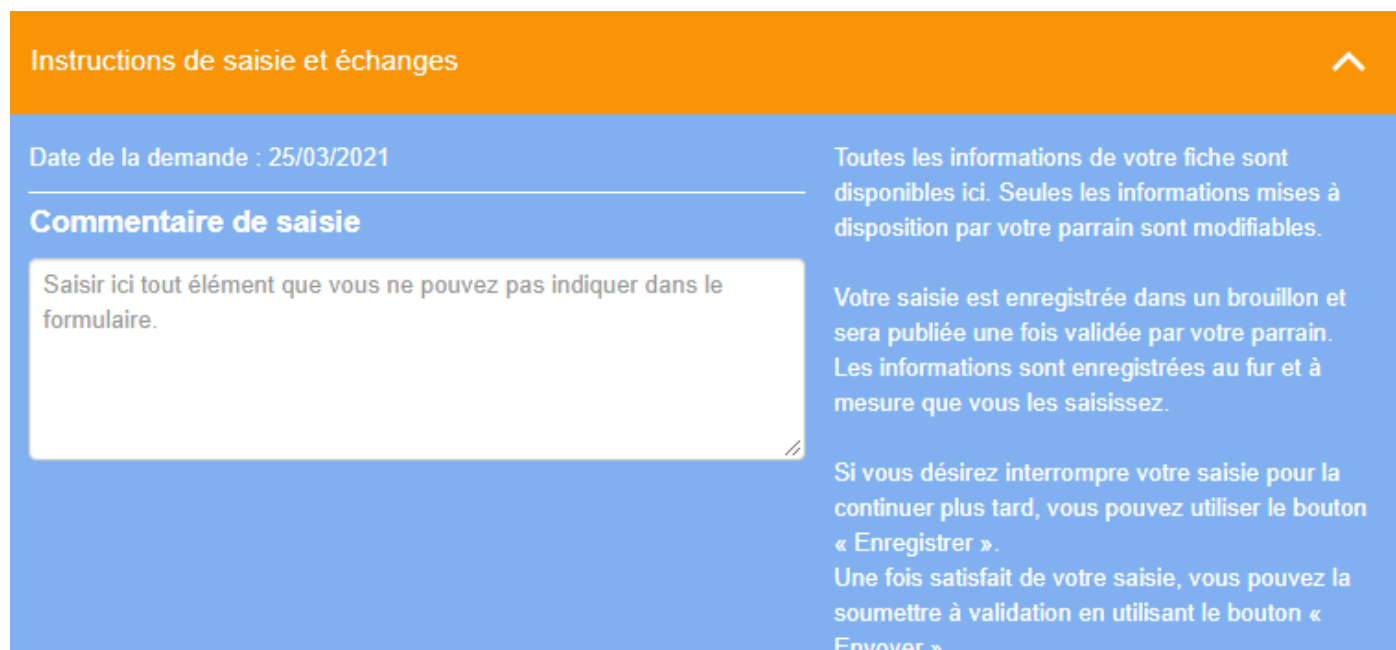
The screenshot shows the 'GESTION' tab selected in the left sidebar. The main content area displays the 'QUALIFICATION' section with options for 'Indoor (intérieur)' and 'Recommandé par mauvais temps'. Below this, the 'INTERNE' section has a 'Remarques internes' field with the value 'Aucune valeur'. The 'INFORMATIONS ADMINISTRATIVES' section includes fields for SIRET, APE/NAF, and RCS. A dark blue callout box is overlaid on the right side of the screen.

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



Instructions de saisie et échanges

Date de la demande : 25/03/2021

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 ».

(bandeau orange).

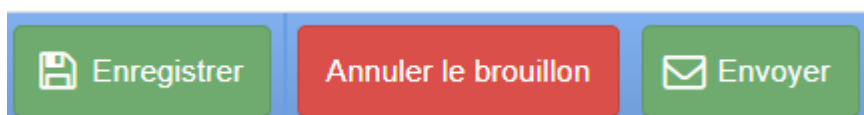
Une fois ma saisie terminée...

- **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 »** : 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.



Questions / Réponses

• 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). Sur certains sites les fiches ne seront pas reprises dans leur intégralité (ex : Provence Tourisme).

- **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 la manifestation 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 événement ?**

Une manifestation avec une date à jour sera publiée 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 événements 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**

