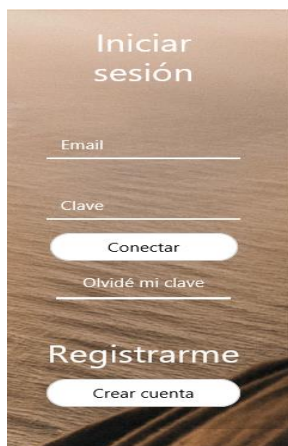


**Manual de usuario
de la plataforma de gestión de
“Actividades turísticas”
www.spain.info**



1. Acceso a la plataforma

La plataforma de gestión de actividades turísticas permite aumentar la visibilidad de tu oferta turística, a través del portal www.spain.info, accediendo al mercado internacional.



La forma de acceder a la plataforma es la siguiente:

PÁGINA WEB: <http://experiences.spain.info/experiences/>
USUARIO y CONTRASEÑA: los que definisteis en el proceso de alta de empresa

Una vez registrado, encontrarás en el menú de navegación superior las siguientes opciones:

- Personalizar usuario
- Alta de actividades
- Listado de actividades
- Alertas



2. Personalizar usuario

En el menú de navegación podrá seleccionar la opción **'Personalizar usuario'** donde le permitirá cambiar/modificar los datos de la empresa y de la persona de contacto exceptuando los siguientes campos que sólo se podrán modificar por Segittur:

- C.I.F./N.I.F.
- Epígrafe/s del IAE registrado
- Razón social

3. Alta de actividades

Para poder publicar una actividad el primer paso es crearla dentro del menú de navegación superior '**Alta de actividades**'. Le aparecerá una pantalla con los campos a rellenar con el contenido de su actividad, siendo obligatorios los marcados con un asterístico (*).

A continuación le explicamos cada uno de ellos:

- **Idioma:** es el idioma en que está publicada la actividad en el portal www.spain.info. Los idiomas obligatorios en los que hay que completar el contenido de cada actividad son el español y el inglés. Además, podrá publicar su actividad también en los idiomas francés, alemán e italiano. Si no se completa la información de la actividad, al menos, en español y en inglés, será imposible guardar la información.
- **Empresa:** aparece el nombre de su empresa por defecto
- **Título de la actividad:** se ha de escribir en minúsculas y utilizar un máximo de 60 caracteres.
- **Descripción de la actividad:** información principal que se verá publicada en el portal www.spain.info. Se ha de escribir en minúsculas y utilizar un máximo de 2.000 caracteres.
- **Precio:** Es el precio de la actividad **por persona**. Es un campo numérico y los decimales hay que indicarlos con un punto. (por ejemplo 6.5). Cualquier aclaración sobre los precios se puede indicar en el apartado de "Información adicional a fechas".
- **Actividad disponible en los siguientes idiomas:** es el idioma en que se presta la actividad en el lugar destino. Es un campo múltiple, es decir, puede seleccionar varios a la vez, siendo requisito indispensable que se ofrezca en español y en inglés, ya que nos dirigimos a un turista internacional.
- **Lugar:** donde se disfruta o se realiza la actividad. Este campo es múltiple, es decir, una única actividad puede disfrutarse en uno, dos o más municipios (ejemplo: Ruta por Madrid y Toledo).

El buscador es autocompletado, es decir, deberá escribir las primeras letras y aparecerá un listado de municipios. Una vez seleccionado el municipio de la actividad, se pulsará en "**Añadir municipio**". Este proceso se puede realizar tantas veces como municipios tenga que añadir a la actividad.

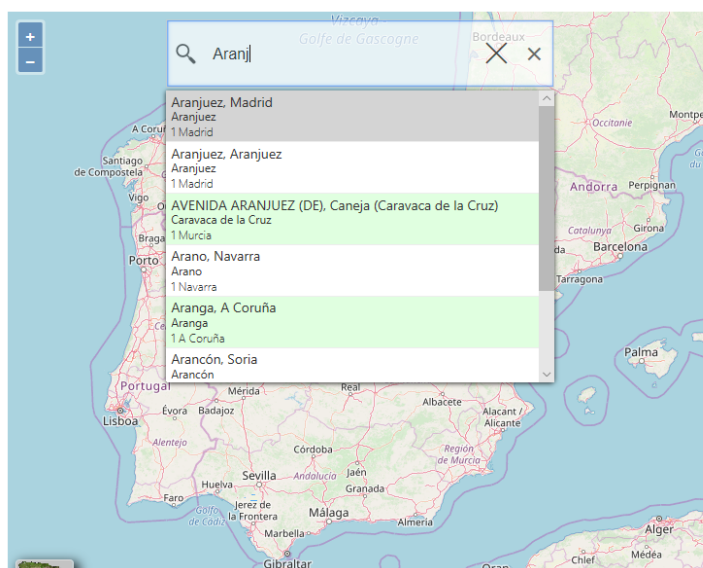
- Georreferenciación en mapa:** Permite georreferenciar el lugar donde se disfruta la actividad en mapa. Este campo es múltiple, es decir, una única actividad puede posicionarse en mapa en uno, dos o más municipios (ejemplo: Ruta por Madrid y Toledo).
 - Pulsar el botón de **“Añadir coordenadas”**
 - Se abrirá una ventana en la cual tendrá añadir las direcciones concretas donde se realiza tu actividad, utilizando del buscador o localizándolas en el mapa. Y una vez estén todas seleccionadas, pulsar **“Asignar coordenadas”**.

Añada la localización de su actividad:

1. Añade las direcciones concretas donde se realiza tu actividad, utilizando del buscador o localizándolas en el mapa.
2. Una vez estén todas seleccionadas, pulsa **Asignar coordenadas**.

Asignar Coordenadas

Cancelar



- Fechas de la actividad.** Es el período en el que tenéis disponible la actividad para su comercialización y que por tanto se quiere tener publicada en www.spain.info. No se trata de la fecha en la que se desarrolla la actividad sino el periodo en el que el turista que visita la web puede reservarla.

Por ejemplo, si una empresa comercializa una actividad de raquetas de nieve, que tiene lugar en los meses de diciembre y enero, que el turista puede

reservar durante todo el año y cuyo contenido (precio, itinerario...) suele revisar los meses de Junio, la actividad tiene que incluir en este campo como “Desde” el día en el que se está completando la ficha y “Hasta” la fecha estimada hasta la que espera seguir comercializando este paseo de raquetas (dos años más) o que le gustaría revisar su contenido (junio del año siguiente).

En la descripción o en el campo adicional a fechas deberá incluir que la actividad sólo se realiza durante los meses de diciembre y enero.

La fecha incluida en “Hasta” será la fecha de caducidad de la actividad, será la fecha en la que la actividad se despublicará de www.spain.info, pudiendo ser actualizada en cualquier momento, previamente a la despublicación o a posteriori, ya que el contenido de la actividad se mantiene en la plataforma en el listado de actividades de cada empresa. 5 días antes de la fecha de caducidad, la empresa será avisada mediante correo electrónico.

El campo “Hasta” permite un máximo de dos años a partir de la fecha en que se crea o modifica, con el fin de servir como recordatorio para que el contenido de la actividad sea revisado. En todo caso, puede ser actualizado o ampliado en cualquier momento.

Para publicar las actividades caducadas, simplemente deberá de entrar en la actividad y cambiar la fecha de caducidad de la misma con este orden: SEGUNDO CALENDARIO / GUARDAR / VALIDAR

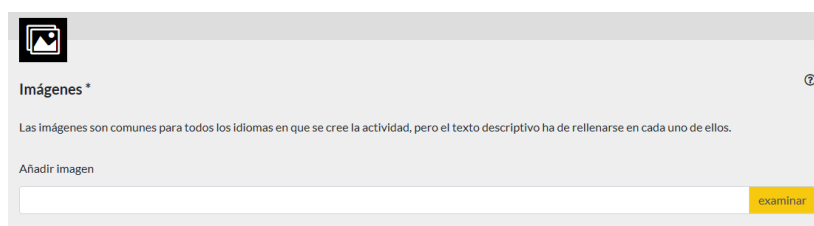
The screenshot shows a date selection interface. At the top, there is a calendar icon with a checkmark. Below it, the text "Fechas de la actividad *" is displayed. There are two input fields labeled "Desde" and "Hasta", each with a calendar icon. A calendar pop-up is open, showing the month of July (Jul) for the year 2019. The calendar grid has days of the week (Lu, Ma, Mi, Ju, Vi, Sá, Do) and dates from 1 to 31. The date 3 is highlighted in yellow. To the right of the calendar, there is a "Minuto/s" field with a dropdown menu showing "00" and the word "minuto/s". At the bottom of the calendar, there are "Hoy" and "X" buttons.

- **Información adicional fechas:** campo para especificar en detalle las fechas de la actividad (ejemplo: Puede reservar día durante los meses de diciembre y enero).
- **Duración.** Es el tiempo que dura la actividad. Se puede combinar la duración en días, horas y minutos.
- **Imágenes:** son las que completarán de una forma visual la descripción de la actividad. Para añadir las imágenes se ha de pulsar el botón “Examinar”, se abrirá su explorador local donde elegirá la fotografía a subir asociada a la actividad. Para eliminar una imagen subida, pulsar el icono de (x) que está en la parte superior de la imagen.

La plataforma permite subir un máximo de **6 fotografías** por cada actividad de un peso de hasta **4 MB cada una**. Las imágenes deben tener una **relación de aspecto de 4:3** y un **tamaño de 550 píxeles de ancho por 412 píxeles de alto a 72ppp de resolución**.

IMPORTANTE: la imagen ha de ser de buena calidad para garantizar que resulte atractiva al turista internacional que visita el portal. Además, las fotografías no pueden ser carteles ni contener logotipos, marcas o letreros.

Las imágenes son comunes para todos los idiomas en que se cree la actividad, pero el texto descriptivo (leyenda de la fotografía) es obligatorio rellenarse en todos los idiomas en los que cree la actividad (máximo 40 caracteres). Esta descripción es importante para su posicionamiento en buscadores de internet.



Imágenes *

Las imágenes son comunes para todos los idiomas en que se cree la actividad, pero el texto descriptivo ha de rellenarse en cada uno de ellos.

Añadir imagen

examinar

- **Videos:** la plataforma permite subir 6 vídeos como máximo por cada actividad. Los pasos a seguir son:
 - Pulsar la opción “Añadir vídeo”.
 - Introducir el enlace del video que queremos publicar dentro de la actividad. Este enlace deberá estar **previamente publicado en los canales youtube o vimeo**.

- Para eliminar un vídeo subido a una actividad, pulsar el icono (x) que está en la parte superior del vídeo.
- Introducir una **descripción breve del video** en cada uno de los idiomas publicados. Este campo tiene un máximo de 200 caracteres.

Formulario para añadir un vídeo a una actividad. Incluye un icono de vídeo, un campo para la URL del vídeo (debe estar subido en YouTube o Vimeo), un campo para la descripción del vídeo y un botón 'Añadir vídeo'.

- **¿Para quién?** Este campo hace referencia al perfil del turista a quien va dirigida la actividad. Deberá seleccionar el/los perfil/es de la actividad. Puede elegir más de un perfil para la misma actividad.

Formulario para seleccionar el perfil del turista. Incluye un icono de grupo de personas y el título '¿Para quién?'. Las opciones son: Todos los perfiles, Jovenes, Familias, Adultos sin niños, Senior y LGTB.

- **Reserva:** cuando el turista que visita www.spain.info se interesa por una actividad en concreto, pulsará el botón "Reservar" para entrar en contacto directamente con la empresa que la presta. Este campo es el que marca el comportamiento de esa acción, si quieres que el turista llegue a la web de la empresa o a un formulario de correo electrónico de contacto.

Con el fin de mejorar la experiencia de usuario del turista, recomendamos que la reserva dirija a la página concreta de su web donde tiene la información concreta publicada, en vez de dirigir a la home principal donde el turista tiene que volver a buscar o una dirección de correo electrónico, que suele tener un mejor índice de respuesta.

Para elegir la forma de reserva acorde con su negocio y para completar el campo le mostramos la siguiente ayuda:

¿Cuál es tu escenario?

- 1.- **Tengo motor de reserva online.** Completa el campo “url” con la url del carrito de compra de tu web que incluya directamente la información de la actividad.
- 2.- **No tengo venta online pero tengo la experiencia publicada en mi página web.** Completa el campo “url” con la url de tu página web que muestra la información de la actividad.
- 3.- **No tengo motor de reserva online ni la actividad publicada en mi página web.** Puedes incluir en el campo “url” la url de la página de contacto de tu página web o indicar una dirección de correo electrónico en el campo “Correo electrónico”. En este último caso, al turista completará un formulario de contacto que llegará a la dirección de correo electrónico indicada.

Importante:

- Sólo se puede completar una opción de reserva: “Url” o “Correo electrónico”
- Las urls de los carritos de venta y de las páginas de su web, suelen ser distintas en función de los idiomas publicados.

Reserva *

Introduce la dirección web donde tienes publicada esta experiencia o su página de reserva.* Ten en cuenta que la dirección web es diferente en cada idioma en el que publiques tu experiencia.

Ejemplo:

En el caso de que no dispongas de dirección web para realizar la reserva, introduce tu correo electrónico [aquí](#)

Llegado a esta parte, has cumplimentado todo el formulario por lo que tendrás que pulsar el botón “**Guardar**”. Automáticamente se le abrirá la misma actividad en el **idioma** inglés que has de continuar completando:

Idioma

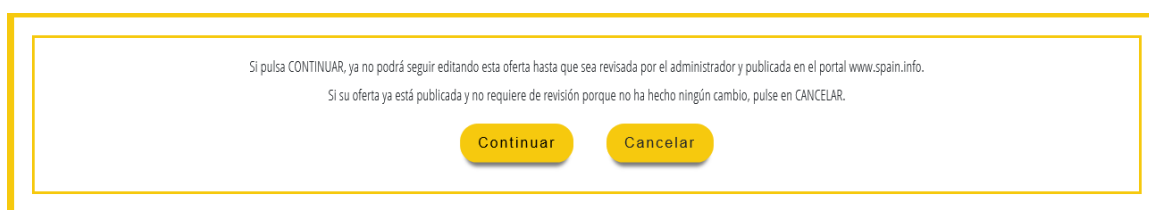
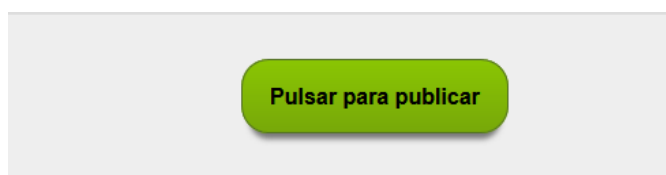
Una vez completa la información en español, el resto de idioma es más rápido ya que muchos de los campos se completan de forma automática. Los campos que es necesario personalizar por idiomas son aquellos campos de texto para poder orientar la información a cada turista. Son los siguientes:

- Título
- Descripción
- Información adicional fechas
- Descripción de la imagen
- Url del Video
- Descripción del video
- Reserva "Url": recuerde que las urls de los carritos de venta y de las páginas de su web, suelen ser distintas en función de los idiomas publicados.

Una vez completa la información en idioma inglés, pulsar "Guardar" y continuar con el resto de idiomas. Los idiomas obligatorios son español e inglés, no obstante, recomendamos que no perder la oportunidad de completarla en otros idiomas, ya que mejorará en www.spain.info su visibilidad en otros mercados internacionales.

¡Ya casi hemos terminado!

Completados todos los campos en los diferentes idiomas, se ha de pulsar el botón de "Pulsar para Publicar" para iniciar el proceso de validación de la actividad por parte del equipo técnico de experiencias turística y que la actividad se publique en www.spain.info.



Para crear otras actividades, tendrás que ir al menú de navegación superior de nuevo y abrir: "Alta de actividades". Puede crear tantas actividades como quiera.

4. Listado de actividades

En esta pantalla podrás encontrar un listado de todas sus actividades, independientemente del estado en que se encuentren (creada, publicada, validada, etc.). Desde este panel podrás editar, eliminar y tramitar las actividades para su publicación.

Listado de actividades					
	Título	Estado	Idioma	Despublicación	
	prueba 11	Pendiente validación Admin	en, es	31-jul-2019	
	asdfasdf	Rechazada Admin	en, es	16-abr-2019	 
	Bullas, Ruta del Vino	Pendiente validación Admin / Despublicada	en, es	31-mar-2019	
	1234 35423w	Pendiente validación Admin / Despublicada	en, es	06-feb-2019	
	titulo test	Creada / Despublicada	en, es	30-abr-2018	  

Los campos de este panel son los siguientes:

- **Título** de la actividad
- **Estado** en el que se encuentra la actividad. Pueden ser varios:
 - **Creada.** en este estado se encuentra una actividad cuando ha empezado a editarse o cuando la actividad ya ha caducado. Las actividades en este último caso no se eliminarán del listado ya que pueden ser utilizadas de nuevo cambiando la fecha de despublicación.
 - **Pendiente validación.** en este estado se encuentra una actividad cuando ha sido enviada al administrador (Turespaña / Segittur) para ser revisada y publicada en www.spain.info
 - **Rechazada.** en este estado se encuentra una actividad cuando ha sido rechazada por el administrador (Turespaña / Segittur). En este caso, recibirá un email indicándole el motivo del rechazo. Una vez subsanado el rechazo deberá enviar de nuevo la actividad al administrador (Turespaña / Segittur) para ser revisada y publicada en www.spain.info
 - **Creada / Publicada.** en este estado se encuentra una actividad cuando ha sido publicada en www.spain.info.
 - **Pendiente validación / Publicada.** en este estado se encuentra una actividad **que está publicada** y que ha sido modificada, quedando pendiente de validación. Es decir, una actividad que está en estado

Creada/Publicada puede realizarse cualquier modificación quedando siempre publicada la versión anterior. Se publicará la modificación previo envío de validación al administrador (Turespaña / Segittur).

- **Rechazada / Publicada.** en este estado se encuentra una actividad que está publicada y que ha sido modificada. Dicha modificación ha sido rechazada por el administrador (Turespaña / Segittur). En este estado la actividad sigue estando publicada en www.spain.info pero no su modificación. En este caso, recibirá un email indicándole el motivo del rechazo. Una vez subsanado el rechazo deberá enviar de nuevo la actividad al administrador (Turespaña / Segittur) para ser revisada y publicada en www.spain.info
- **Descartada.** en este estado se encuentra una actividad **que no se va a volver a publicar.**
- **Idioma de la actividad.** Se visualizarán los idiomas en los que está creada la actividad.
- **Fecha de despublicación.** Una vez que sobrepasa un día la fecha indicada en esta columna, la actividad caducará y no se visualizará en el portal www.spain.info pero quedará guardada en “Listado de actividades” por si se quiere volver a publicar de nuevo.
- **Iconos:**



Pulsando este icono permite editar el contenido de una actividad.



Pulsando este icono permite eliminar las actividades en cualquier estado y desaparece del ‘Listado de actividades’. (Importante: hay que tener en cuenta que elimina las actividades que están publicadas en www.spain.info).



Pulsando este icono permite enviar al administrador (Turespaña / Segittur) las actividades creadas o modificadas para que el administrador las pueda revisar y publicar en www.spain.info

- **Informes**



Dentro del menú de navegación **“Listado de actividades”**, se pueden obtener dos tipos de informes:

- **Informes PDF:** se muestran en este informe los siguientes datos: empresa, título de la actividad, estado y fecha de despublicación.
- **Informes Excel.** se muestran en este informe los siguientes datos: título de la actividad, municipios, provincia y CCAA donde se realiza la actividad, fecha inicial y de caducidad , duración, perfiles de público a los que va dirigido, método de reserva (url o email), reserva (valor de url o email) y estado.

5. Alertas. Buzón de correo

En este buzón encontrará las alertas sobre sus actividades y experiencias:

- Actividades rechazadas
- Actividades pendientes de expiración

Estas mismas alertas también han sido enviadas a su dirección de correo electrónico. Si ya ha realizado estos cambios sobre sus actividades, por favor, ignórelas y/o pulse el botón de “Archivar alerta”.

6. Servicio de atención

Para concluir este manual, si en cualquier momento tiene problemas o necesita alguna aclaración, puede contactar con el buzón de correo experiencias@segittur.es o en el teléfono: 91 443 07 07.

