FICHES ENTREPRISES

Présentation du système de gestion du contenu (CMS)

1. Accéder au CMS

Allez à l'adresse www.quebecmaritime.ca/admin.

Entrez votre nom d'usager et votre mot de passe, puis cliquez sur **« Connexion »**.

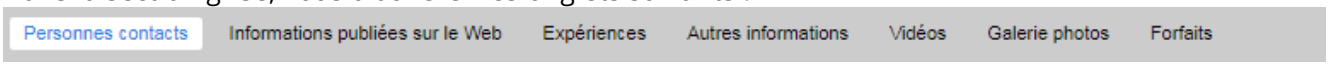
Votre **utilisateur** et votre **mot de passe** vous sont donnés lors de votre adhésion sur une feuille de couleur, et vous sont renvoyés chaque année au renouvellement. N'hésitez pas à nous contacter si vous les avez égarés.



2. Menu

Votre page d'accueil présente 2 sections d'onglets : une grise et une bleue. La section grise correspond aux informations générales sur votre entreprise et la section bleue à vos offres et services (voir ci-dessous).

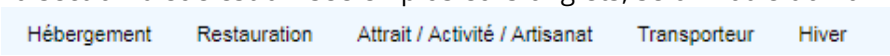
Dans la section grise, vous trouverez les onglets suivants :



- Personnes contacts
- Informations publiées sur le Web
- Expériences
- Autres informations
- Vidéos
- Galerie photo
- Forfaits

NOTE : Communiquez avec nous pour mettre à jour vos forfaits ou en ajouter.

La section bleue est divisée en plusieurs onglets, selon votre domaine d'activité :



- Hébergement
- Restauration
- Attrait / Activité / Artisanat
- Transporteur
- Hiver

NOTE : Si votre entreprise correspond à un Événement, communiquez avec nous pour mettre à jour votre fiche.

3. Enregistrer les modifications



Si vous apportez des modifications dans un onglet, vous devez **absolument** cliquer sur le bouton **« Enregistrer »** dans le haut ou le bas de chacune des sections, à droite de votre écran.

4. Présentation des onglets

4.1 Personnes contacts

Cette section est exclusivement utilisée par l'équipe du Québec maritime pour ses besoins administratifs (correspondance d'affaires, diffusion d'informations, invitations spéciales, etc.). Nous vous prions de vérifier les informations contenues dans cette section avec la plus grande attention.
NOTE : Ces informations ne sont pas publiées sur Internet.

4.2 Informations publiées sur le Web

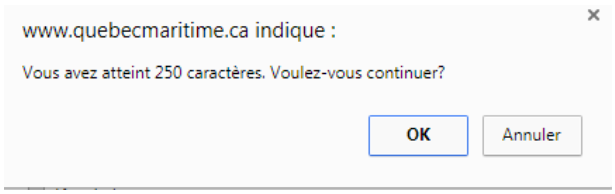
Cette section exige toute votre attention, car les informations qu'elle contient sont publiées telles quelles en ligne.

Il est possible d'afficher des liens vers différents médias sociaux : blogue, Facebook, Twitter, YouTube, Flickr, Instagram et Pinterest. Si vous êtes actifs sur l'un ou l'autre de ces réseaux, vous pouvez ajouter les liens (http) dans cette section.

4.3 Expériences

L'onglet **« Expériences »** vous permet d'ajouter du texte dans les sections de notre site Internet où votre entreprise apparaît. Vérifiez que toutes les expériences sont valides. Si un élément doit être supprimé, veuillez communiquer avec nous.

Ces textes servent à présenter brièvement votre entreprise à l'internaute lors d'un résultat de recherche et permettent d'accéder aux fiches complètes via les différentes sections de notre site Internet dans lesquelles votre entreprise se retrouve.



NOTE : La zone de texte des expériences est limitée à **250 caractères** (espaces inclus) par champ d'expérience. Si vous dépassez les 250 caractères, un message d'avertissement s'affichera dans une fenêtre externe en haut de votre page.

4.4 Hébergement

Nous vous invitons à remplir le champ **« Intro »** qui présente votre entreprise (offres et services) de façon succincte.

Remplissez attentivement le champ **« Description »** qui présente l'ensemble des activités et services touristiques offerts par votre entreprise, et ce, en un maximum de 2 000 caractères (incluant les espaces), ainsi que toutes les autres informations demandées.

Il est important de s'assurer que les informations fournies dans la section **« Capacité d'accueil »** et **« Prix »** sont d'actualité.

Pour la rubrique **« Type d'hébergement(s) »**, vous devez fournir un texte de 250 caractères (incluant les espaces) décrivant les hébergements identifiés.

Assurez-vous également de cocher les cases identifiant les **services** offerts.

Pensez à **enregistrer** avant de quitter!

4.5 Attrait-Activité-Artisanat/Restauration/Transporteur/Hiver

Vous retrouverez dans le menu en haut de page l'un ou l'autre des onglets Attrait/Activité/Artisanat, Restauration, Transporteur ou Hiver selon votre secteur d'activité principal.

Dans le champ **« Intro »**, en 2 lignes maximum, présentez votre entreprise pour que celle-ci s'affiche correctement dans l'encadré de la section qui vous présente lors de recherches.

Remplissez attentivement le champ **« Description »** qui présente l'ensemble des activités et services touristiques offerts par votre entreprise, et ce, en un maximum de 2 000 caractères (incluant les espaces), ainsi que toutes les autres informations demandées (capacité d'accueil, les services, dates d'opération, etc.).

4.6 Autres informations

Dans cette section, veuillez indiquer les affiliations et distinctions de votre entreprise, les directives pour s'y rendre, ainsi que les différents modes de paiement acceptés.

4.7 Galerie photo

Vérifiez l'onglet Galerie photo de votre fiche pour visionner les images téléchargées. Décidez si vous souhaitez conserver les photos présentes ou encore en ajouter des nouvelles en renommant le fichier comme suit : **« nom de votre entreprise_nom de la photo »**. Vous pouvez ajouter jusqu'à **10 photos** dans votre galerie.

NOTE : Toutes les photos que vous ajoutez dans la galerie doivent avoir une **taille minimale de 2 000 pixels de large et doivent être en format paysage avec une résolution de 72 dpi**. Les photomontages (montage de différentes photos et écritures sur les photos) ne sont pas acceptés.

Dans l'onglet Galerie photo cliquez sur **« Ajouter une photo ».**



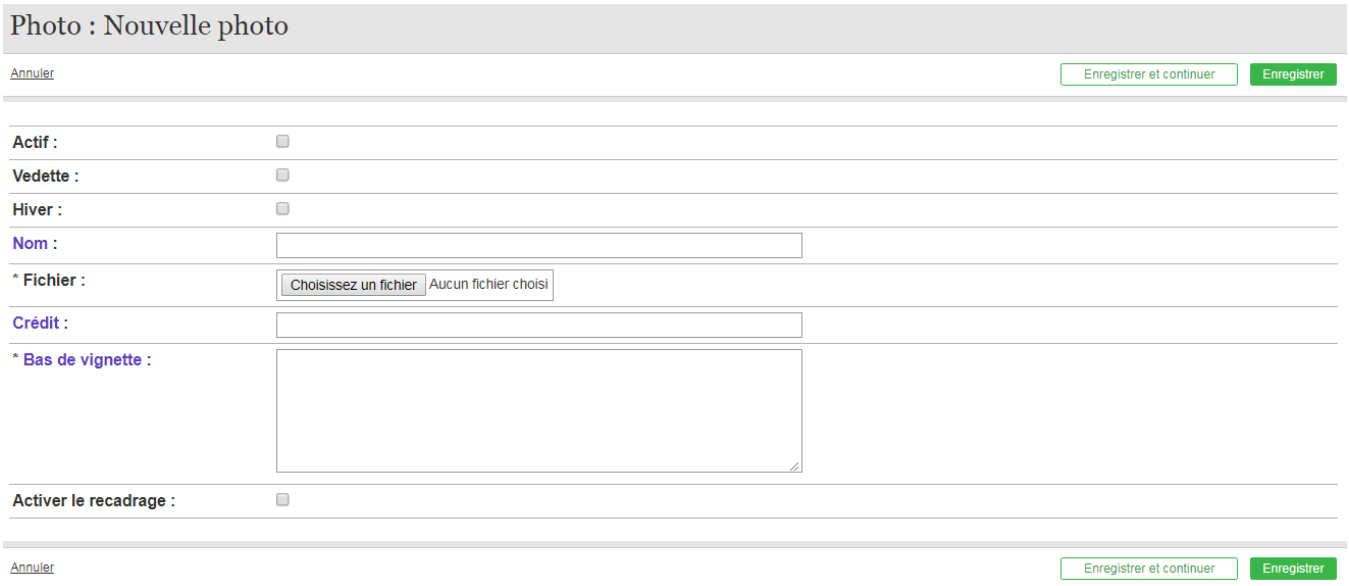
Pour ajouter vos photos :

Sur votre ordinateur

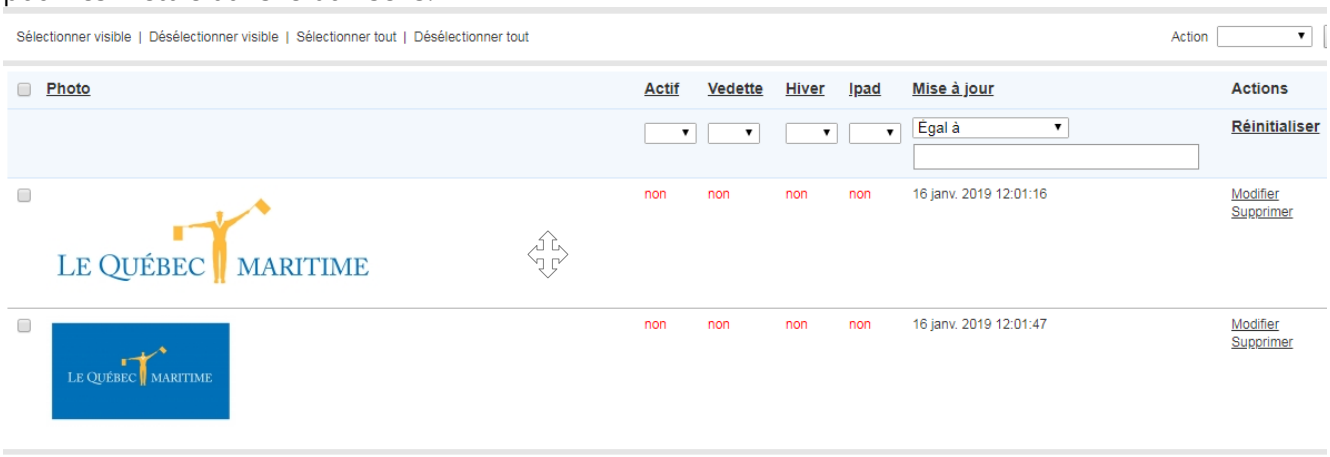
- ❑ Assurez-vous que la photo que vous allez intégrer respecte les critères requis (**2 000 pixels de large et une résolution de 72 dpi**)
- ❑ Renommez votre ficher comme suit : **« nom de votre entreprise_nom de la photo »**

Sur le CMS

- ❑ Cochez la case **« Actif »**
- ❑ Cochez la case **« Vedette »** si vous souhaitez que cette photo soit votre image vedette (1 seule photo vedette possible)
- ❑ Cochez la case **« Hiver »** si cette image correspond à la saison hivernale
- ❑ Insérez votre photo en cliquant sur **« Choisissez un fichier »**
- ❑ Indiquez le **nom de la photo**, le **crédit photo** ainsi qu'une brève description qui sera présente en **bas de vignette** (étape très importante pour les sites adaptés aux malvoyants).
- ❑ Cliquez sur **« Enregistrer et continuer »** si vous voulez poursuivre l'ajout. Sinon, seulement sur **« Enregistrer »**
- ❑ La nouvelle photo s'ajoutera à votre « Galerie photo »
- ❑ Visitez votre fiche entreprise pour déterminer s'il est nécessaire de modifier les photos ou de les recadrer
- ❑ Pour recadrer votre image, cliquez sur **« Activer le recadrage »** (à noter qu'il faut laisser quelques pixels en haut pour le bandeau de navigation qui déborde sur celle-ci). Une fois votre image recadrée, cliquez sur **« Enregistrer et continuer »** ou sur **« Enregistrer »**



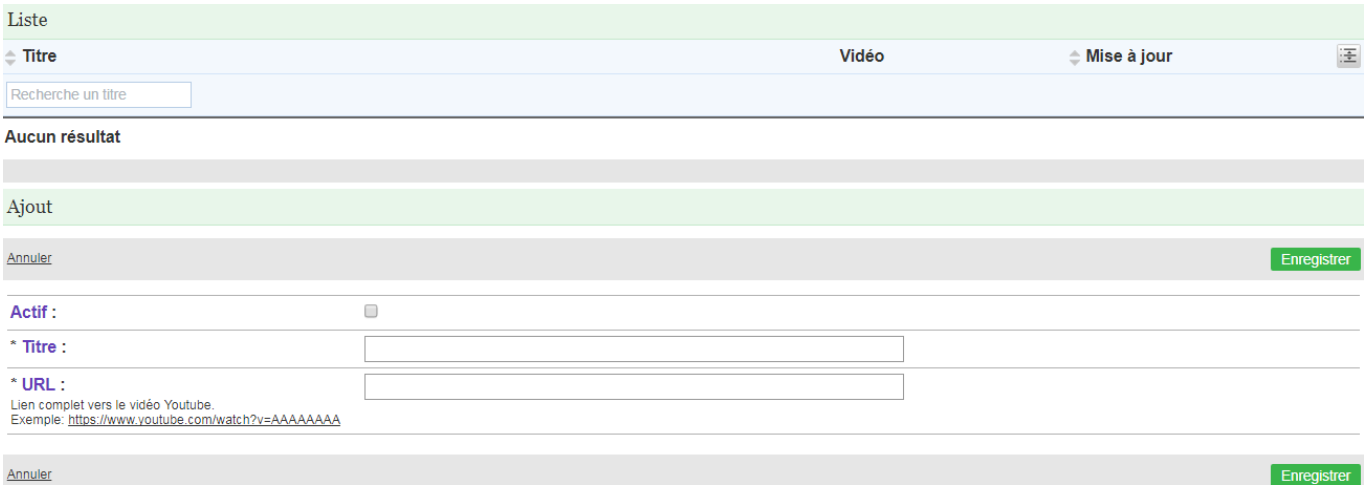
Pour changer l'ordre de vos photos, vous pouvez les faire glisser dans la galerie en pointant votre curseur à côté du nom de la photo (il devrait apparaître en croix). Vous n'avez plus qu'à les faire glisser pour les mettre dans le bon sens.



4.8 Vidéos

Pour ajouter vos vidéos :

- ❑ Cochez la case **« Actif »**
- ❑ Assurez-vous que la vidéo intégrée est bien hébergée sur **YouTube** ou **Viméo**
- ❑ Ajoutez un titre à la vidéo
- ❑ Insérez l'URL de votre vidéo
- ❑ Cliquez sur **« Enregistrer »**



5. Ajouter et modifier du texte

Vous avez une icône spécifique qui vous permet d'ajouter votre texte depuis un autre support numérique sans que la mise en page ne soit changée. Nous vous invitons à l'utiliser pour tous vos ajouts de textes. L'interface d'intégration de texte est la même que celle utilisée dans Word.



6. Déconnexion

Une fois que vous avez terminé de travailler sur votre fiche, cliquez sur **« Déconnexion »** (en haut à droite) afin de fermer votre session.



Le Québec maritime révisera les informations ajoutées à votre fiche entreprise afin de procéder à la traduction. Le Québec maritime se réserve le droit de modifier vos textes pour harmoniser la présentation de toutes les entreprises.

Si vous avez des questions au sujet du système de gestion du contenu (CMS), veuillez communiquer avec nous au 418 724-7889.

Marie-Eve Lagacé
marieeve.lagace@quebecmaritime.ca