

Guide d'utilisation de SAM – SERVICES AUX MEMBRES



Préambule

Suite au changement de sa base de données, l'Office du tourisme de Québec (OTQ) a dû revoir certains de ses procédés, notamment la mise à jour annuelle des données de ses membres. À cet effet, un nouvel outil a été créé : l'extranet SAM.

SAM est une plateforme créée à l'usage exclusif des membres de l'OTQ afin de faciliter la mise à jour et la transmission des informations des membres vers l'OTQ, et ce, afin d'assurer que les visiteurs aient accès à l'information la plus à jour et que le personnel de l'OTQ puisse communiquer efficacement avec eux.

SAM sert à mettre à jour les données des entreprises membres de l'OTQ tant à des fins de publication (site Internet, guide touristique, etc.) que de références (utilisées à l'interne). Cette plateforme est accessible en tout temps et de tout endroit.

Le présent guide vise à vous fournir les informations nécessaires pour utiliser cet outil, de votre première connexion à la mise à jour des données, en présentant les sections principales de SAM. Nous vous invitons donc à vous approprier cet outil de manière à ce que vous puissiez bénéficier au maximum des avantages de votre adhésion.

Bien entendu, advenant que vous ayez des questions auxquelles ce guide ne répond pas, l'équipe des Services aux membres demeure disponible pour répondre à vos questions et se fera un plaisir de vous assister.

Bonne navigation!

L'équipe des Services aux membres

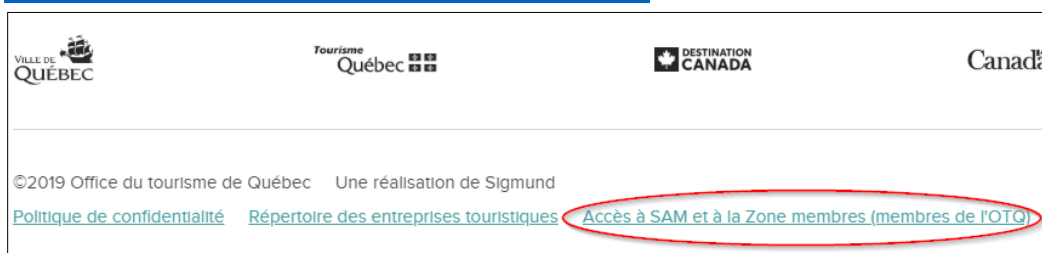
Table des matières

1. Connexion à SAM	1
MENU PROFIL	5
2. Section Comptes.....	5
2.1 Signer le contrat d'adhésion.....	5
2.2 Valider les informations de base	6
2.3 Modifier les informations.....	8
2.4 Gérer les commodités (services et horaire)	8
2.5 Gérer les salles de réunion (si applicable).....	10
3. Section Contacts	12
3.1 Visualiser votre liste de contacts.....	12
3.2 Modifier un contact.....	13
3.3 Ajouter un contact.....	14
3.4 Supprimer un contact.....	15
6. Section Factures	16
MENU VISIBILITÉ.....	17
7. Section Textes.....	17
7.1 Visualiser les textes	17
7.2 Modifier les textes.....	19
Quelques précisions concernant les modifications possibles	19
8. Section Visuels.....	22
8.1 Ajouter un visuel.....	22
8.2 Modifier un visuel.....	24
8.3 Supprimer un visuel.....	24
Questions?.....	25

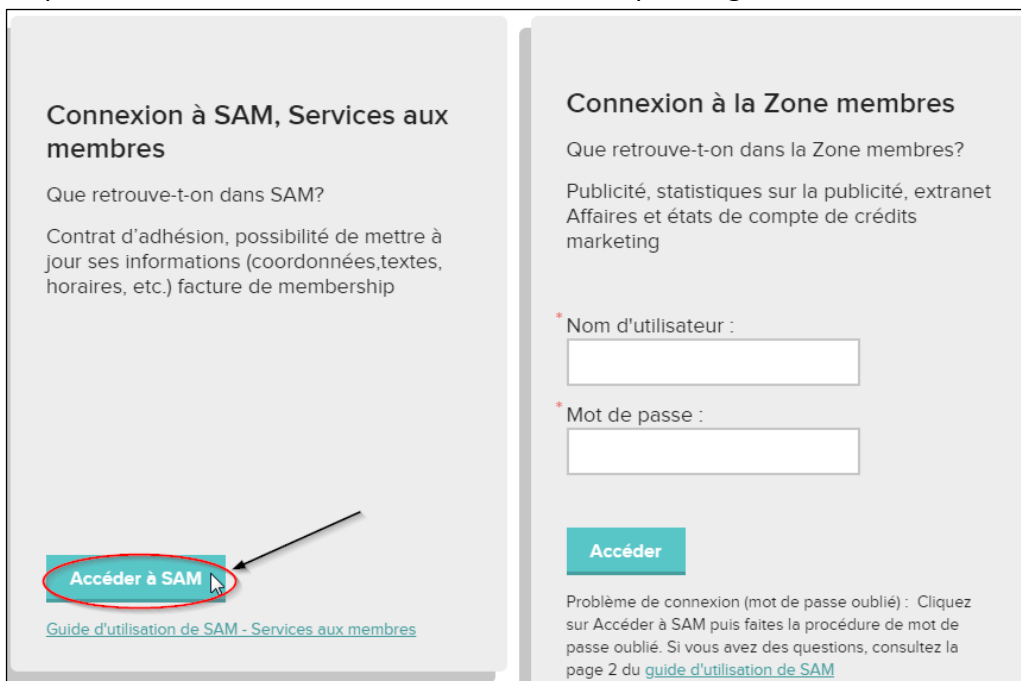
1. Connexion à SAM

Pour vous connecter à SAM :

1. Ouvrez votre navigateur web (nous suggérons l'utilisation de Google Chrome, mais n'importe quel navigateur peut fonctionner)
2. Rendez-vous au www.quebec-cite.com
3. Descendez au bas complètement de la page d'accueil et cliquez sur le lien [Accès à SAM et à la Zone membres \(membres de l'OTQ\).](#)



4. Cliquez sur *Accéder à SAM*, dans l'encadré descriptif de gauche.



5.1 S'il s'agit de votre première connexion :

1. Cliquez sur *Mot de passe oublié?*
2. Inscrivez votre adresse courriel dans la case prévue à cet égard
3. Cliquez sur **RÉINITIALISER LE MOT DE PASSE**.

Office du tourisme de Québec

courriel

Mot de passe

1 Mot de passe oublié?

Réinitialiser le mot de passe

2 courriel

Retour à la connexion

Entrer votre courriel et appuyer sur Réinitialiser le mot de passe. Un courriel vous sera envoyé avec votre mot de passe temporaire.

SAM

3 RÉINITIALISER LE MOT DE PASSE

5.2 Vous recevrez alors un courriel semblable à celui-ci vous fournissant un mot de passe temporaire pour votre première connexion. *Attention* vérifiez vos pourriels si vous croyez ne pas avoir reçu le courriel.

Bonjour Madame [REDACTED]

Vous avez demandé votre mot de passe pour accéder à SAM.

Voici vos coordonnées pour ouvrir une session :

Nom d'utilisateur : [REDACTED]@quebecregion.com

Mot de passe : xept5r

Meilleures salutations,
L'équipe de l'Office du tourisme de Québec

Office du tourisme de Québec
399, rue Saint-Joseph Est
Québec (Québec) G1K 8E2
Téléphone : 418-641-6654
www.regiondequebec.com

5.3 Retournez sur le navigateur web et cliquez sur *Retour à la connexion*, puis inscrivez votre adresse courriel ainsi que le mot de passe temporaire fourni dans le courriel précédent dans les cases prévues à ces effets et cliquez sur *Connexion*.

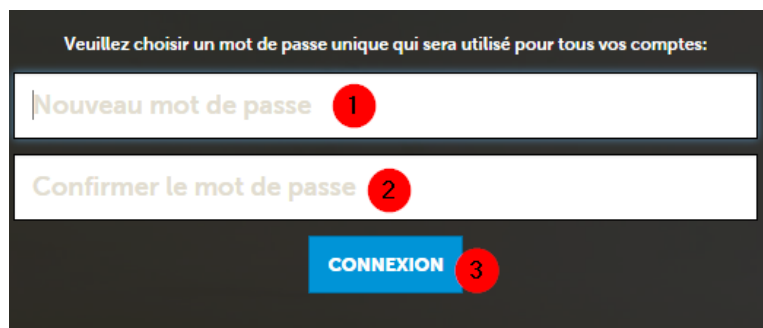
Réinitialiser le mot de passe

Courriel

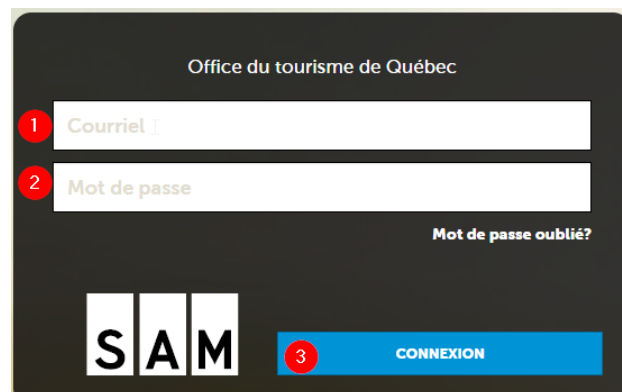
Retour à la connexion

Entrer votre courriel et appuyer sur Réinitialiser le mot de passe. Un courriel vous sera envoyé avec votre mot de passe temporaire.

5.4 Inscrivez le mot de passe de votre choix (doit contenir 12 caractères ou moins) dans la case du haut, puis à nouveau dans la case au-dessous. Cliquez sur *Connexion*.

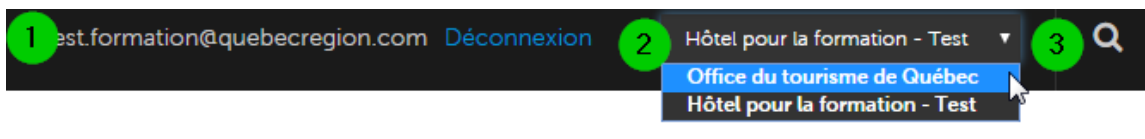


5.5 Pour toutes vos connexions futures, vous pourrez vous connecter avec votre courriel et votre mot de passe choisi dès la page de connexion

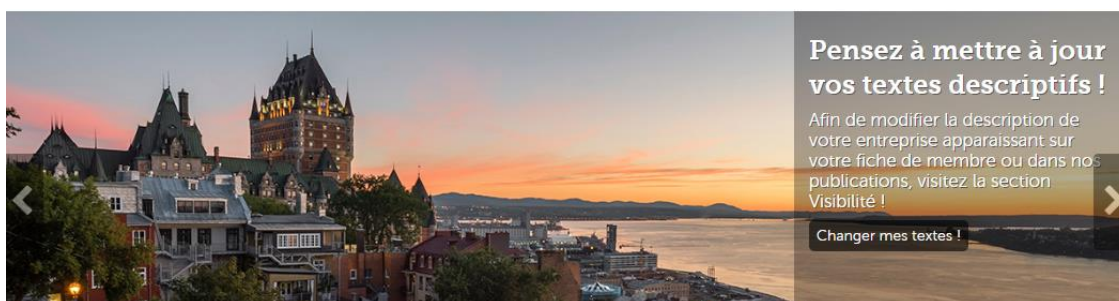


Vous arriverez ainsi à la [page d'accueil de SAM](#). Voici quelques détails concernant la page d'accueil :

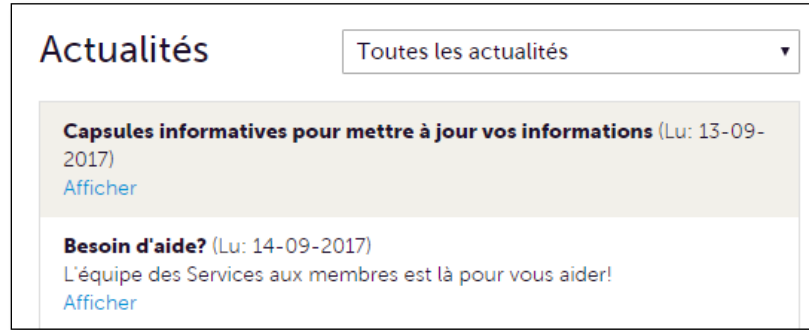
Dans le **ruban en haut complètement de la page** vous trouverez : 1. Votre nom d'utilisateur; 2. Le compte de l'entreprise dans lequel vous vous trouvez, et, s'il y a lieu, le menu déroulant vers vos autres comptes; 3. La barre de recherche rapide.



Juste au-dessous, le **menu défilant de photos** vous fourni des liens rapides vers les diverses sections de SAM :

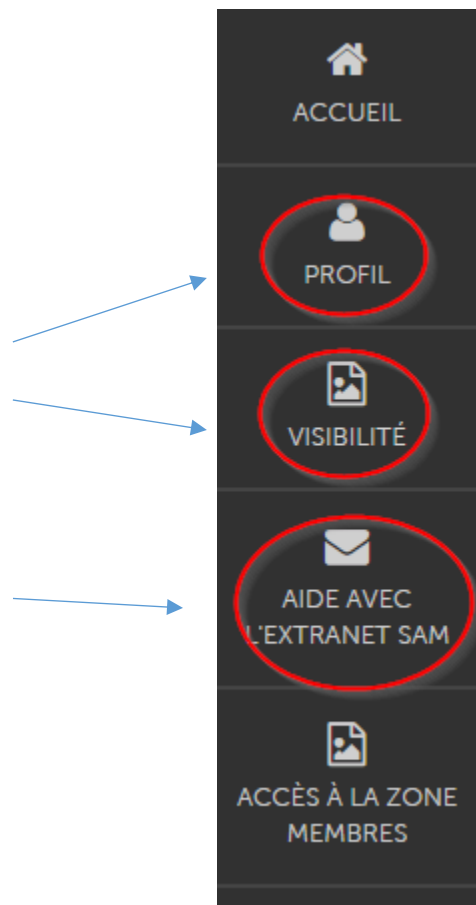


Au-dessous à gauche, la rubrique « **Actualités** » contient des messages que l'équipe des services aux membres souhaite vous acheminer.



Le **menu situé à gauche** de l'écran mène vers les principales sections de SAM, qui seront élaborées dans ce document.

Pour toute demande d'aide, vous pouvez contacter l'équipe des services aux membres, à l'aide de l'icône suivant :



MENU PROFIL

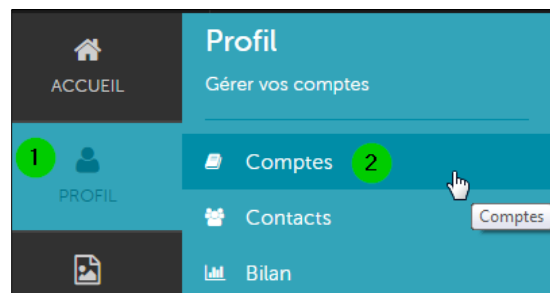
2. Section Comptes

Afin d'être membres de l'OTQ, vous devez obligatoirement signer le contrat d'adhésion à l'Office du tourisme de Québec au moment de votre adhésion et au courant de chaque période de renouvellement d'adhésion, ainsi que valider et mettre à jour, si nécessaire, les informations de bases concernant votre entreprise. Le tout se fait dans la section *Comptes* du menu *Profil*.

2.1 Signer le contrat d'adhésion

Vous devez tout d'abord être connecté à SAM (si vous ne vous êtes jamais connecté à SAM, suivez la [procédure 1. Connexion à SAM](#))

1. À partir de la page d'accueil, cliquez sur le menu *Profil* dans le menu à gauche de la page, puis sur *Comptes*.



2. Cliquez sur le nom de votre entreprise



3. Cliquez sur le bouton bleu *Modifier* en haut à gauche pour entrer en mode édition



4. 1. Sélectionnez « OUI » à la question « Je m'engage à respecter le contrat d'adhésion »
2. Signez votre nom dans le champ « Nom »
3. Sélectionnez la date dans le champ « Date »

5. Cliquez sur le bouton bleu *Enregistrer* en haut à gauche



2.2 Valider les informations de base

Les données recueillies par l'entreprise de SAM sont publiés notamment dans votre fiche membre sur le site Internet et dans le guide touristique de l'OTQ. Il est donc important de vous assurer que tout est à jour afin de transmettre des informations justes aux visiteurs.

Pour visualiser les informations relatives à votre compte, à partir de la section *Comptes*, cliquez sur le nom de votre entreprise. Vous y verrez les sections :

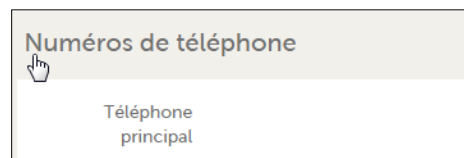
- Contrat d'adhésion à l'OTQ (voir le point 2.1)

- La section *Compte*, incluant le nom de votre entreprise, l'adresse courriel destinée au grand public, ainsi que votre site Web.

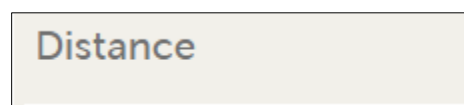
- Les adresses physique, de facturation et d'expédition de votre entreprise, que vous pouvez personnaliser selon vos besoins.



- Les numéros de téléphone de votre entreprise



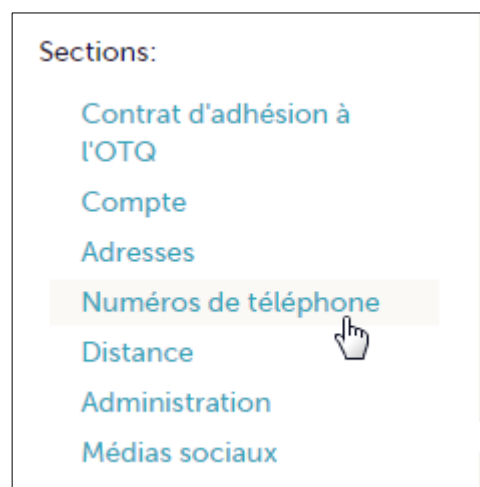
- Les distances en kilomètre entre votre entreprise et des lieux stratégiques de la ville. Ces champs peuvent avoir un impact dans les options de recherches dans certaines sections de notre site Web.



- Les adresses de vos comptes de Médias sociaux, si applicables. Ceux-ci ne sont pas publiés sur le site Internet de l'Office, mais servent de références pour le personnel.



- Pour retourner rapidement à une section, vous pouvez la sélectionner dans le sous-menu qui se trouve à gauche.



2.3 Modifier les informations

Si certaines des informations inscrites dans les sections de votre compte ne sont pas exactes ou que vous souhaitez les modifier, vous devez le faire en cliquant sur le bouton



- Vous remarquerez que certaines sections sont accompagnées d'instructions afin de vous aider à compléter les champs de manière adéquate ou de vous fournir de plus amples détails par rapport aux informations qui doivent s'y trouver.

Exemple :

Compte: <input type="text" value="Hôtel pour la formation - Test"/>	Courriel: <input type="text" value="info@hotelpourlaformationtest.com"/> <small>Cette adresse courriel apparaîtra sur le site Web de l'OTQ. SVP fournir votre courriel corporatif.</small>
Site Web: <input type="text" value="http://www.hotelpourlaformationtest.com"/> <small>Copiez l'adresse de votre site Internet à partir d'un navigateur (ex : Explorer ou Chrome, etc.), incluant http:// ou encore https:// débutant l'adresse du site Internet.</small>	Autre site Web: <input type="text"/> <small>Copiez l'adresse de votre site Internet à partir d'un navigateur (ex : Explorer ou Chrome, etc.), incluant http:// ou encore https:// débutant l'adresse du site Internet.</small>

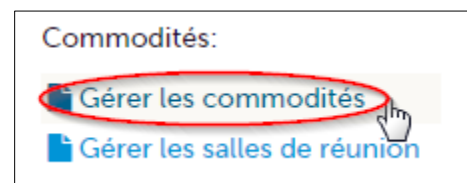
- Lorsque vous avez terminé, il est important de cliquer sur Enregistrer avant de quitter la page afin que les modifications que vous avez effectuées soient sauvegardées et nous soient transmises.



2.4 Gérer les commodités (services et horaire)

Voici comment valider et mettre à jour les informations concernant les commodités de votre entreprise, notamment vos heures d'ouverture, qui paraissent sur le site Internet de l'OTQ dans votre fiche membre et/ou dans le guide touristique :

1. À partir de la section *Comptes*, du menu *Profil*, cliquez sur le nom de votre entreprise, puis sur *Gérer les commodités* dans le sous-menu « Commodités », qui se trouve à gauche.

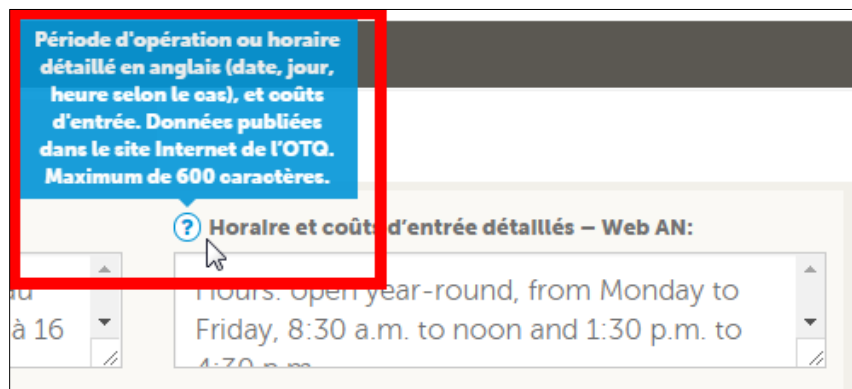


2. Vous devrez tout d'abord valider et modifier au besoin les informations de la section *Information générale* soit:

- l'horaire et les coûts d'entrée;
- les services offerts sur place;
- les informations relatives au stationnement sur place;
- et d'autres informations.

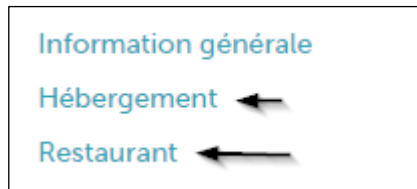
Note : des points d'interrogation accompagnent certains champs pour vous fournir plus d'explication afin de vous aider à répondre aux questions de manière adéquate, lorsque nécessaire.

Exemple :



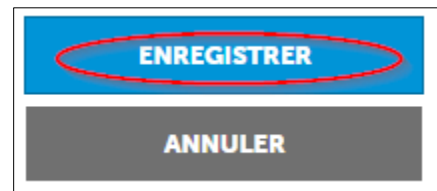
3. Il est possible que d'autres sections de commodités soient à valider en fonction de vos catégories d'adhésion.

Exemple :



Pour chaque section, assurez-vous que l'information qui est inscrite est exacte et modifiez-la au besoin, car celle-ci paraît sur le site Internet de l'OTQ et/ou dans le guide touristique.

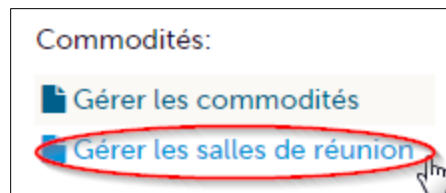
4. Lorsque vous aurez terminé, n'oubliez pas de cliquer sur *enregistrer* avant de quitter la page, afin que les modifications que vous avez effectuées soient enregistrées.



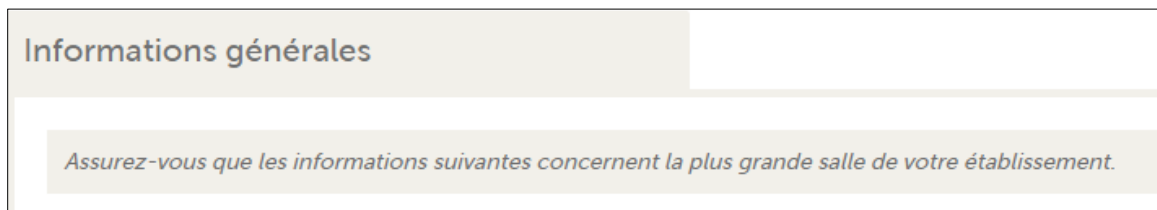
2.5 Gérer les salles de réunion (si applicable)

Si applicable, selon votre type d'entreprise, vous pouvez valider et modifier dans SAM les informations concernant vos salles de réunion, qui paraissent dans votre fiche membre sur le site Internet de l'OTQ.

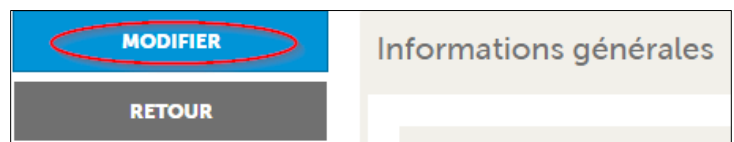
1. À partir de la section *Comptes* du menu *Profil*, cliquez sur le nom de votre entreprise, puis sur *Gérer les salles de réunion* dans le sous-menu « *Commodités* », qui se trouve à gauche.



2. Vous verrez tout d'abord dans la section *Informations générales* les données concernant, pour la plupart, la plus grande salle de votre établissement :



- Si ces informations sont inexactes, vous pouvez les modifier en cliquant sur le bouton *Modifier*. Vous pourrez alors y mettre à jour les champs souhaités.

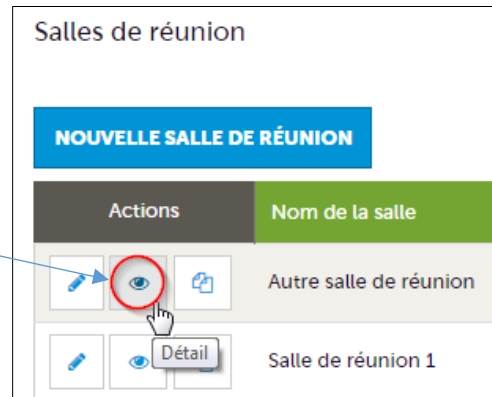


- N'oubliez pas de cliquer sur enregistrer avant de quitter la page, afin que les modifications effectuées soient sauvegardées.



3. Vous trouverez ensuite dans la section *Salles de réunion* la liste de toutes les salles de réunion de votre établissement.

- Afin de visualiser les détails concernant chacune d'entre elles, cliquez sur l'icône *Détail*.



- Si les informations sont inexactes, vous pouvez les mettre à jour en cliquant sur *Modifier*.

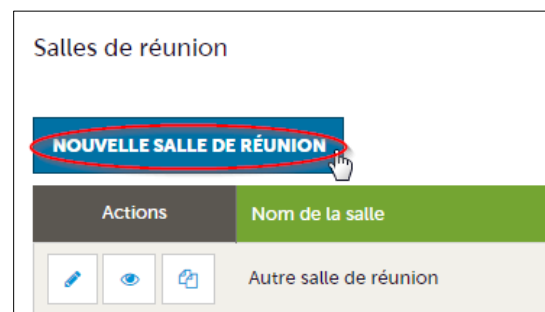


- N'oubliez pas de cliquer sur *Enregistrer* lorsque vous aurez terminé afin que les modifications nous soient transmises.



4. Si vous souhaitez ajouter une nouvelle salle de réunion, cliquez sur le bouton *Nouvelle salle de réunion*.

- Vous pourrez alors inscrire les informations concernant la salle de réunion dans les champs prévus à ces effets.
- Lorsque vous aurez terminé, n'oubliez pas de cliquer sur 'enregistrer' afin que la salle de réunion soit bel et bien enregistrée dans notre base de données.



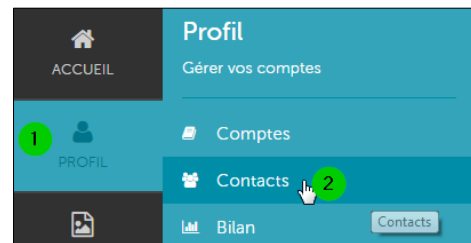
3. Section Contacts

Le personnel de l'OTQ utilise les informations de la section Contacts afin de communiquer avec les membres et leur transmettre toute information pertinente (exemple : appels d'offre, formation gratuite, etc.), il est donc important de garder votre liste de contacts à jour. Le tout s'effectue dans la section *Contacts* du menu *Profil*.

3.1 Visualiser votre liste de contacts

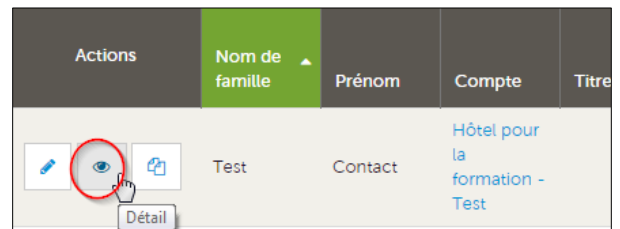
Pour visualiser vos contacts, vous devez tout d'abord vous connecter à SAM (si vous ne vous êtes jamais connecté à SAM, suivez la [procédure 1. Connexion à SAM](#)).

1. À partir de la page d'accueil, cliquez sur le menu *Profil* dans le menu à gauche de la page, puis sur *Contacts*.



2. Vous verrez à ce moment la liste des personnes-contacts qui sont actuellement reliées à votre entreprise dans notre base de données.

3. Pour visualiser les informations relatives à un contact, cliquez sur l'icône *Détail* vis-à-vis le contact choisi.



4. Si vous désirez modifier ou mettre à jour les informations relatives au contact, cliquez sur le bouton *Modifier*.



3.2 Modifier un contact

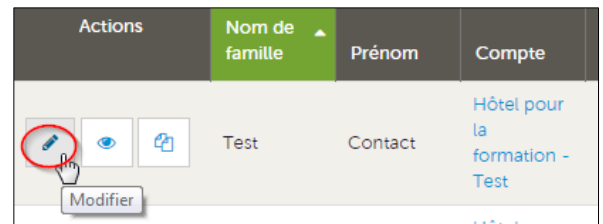
1. Vous pouvez modifier les informations relatives à un contact :

- En cliquant sur *Modifier*, si vous êtes dans la page *Détail du contact*



Ou

- En cliquant sur l'icône *Modifier*, si vous êtes dans la page d'accueil de la section *Contacts*.



2. Portez une attention particulière :

- aux champs étant indiqués obligatoires (s'ils ne sont pas remplis, vous ne serez pas en mesure d'enregistrer vos modifications). Exemple :

Prénom ◀Obligatoire	Nom de famille : ◀Obligatoire
Contact	Test
Titre de civilité : ◀Obligatoire	Nom complet : ◀Obligatoire
Monsieur ▼	Contact Test

- ainsi qu'aux instructions qui accompagnent certains champs, afin de vous aider à les compléter de manière adéquate. Exemple :

Courriel : ◀Obligatoire
contact-test@quebecregion.com
Chaque contact de votre établissement doit avoir une adresse courriel qui lui est unique.

3. Lorsque vous aurez terminé, n'oubliez pas de cliquer sur *Enregistrer*, sinon les modifications apportées ne seront pas sauvegardées.

The screenshot shows the 'Mettre à jour le contact' page. At the top, there are two buttons: 'ENREGISTRER' (blue) and 'ANNULER' (grey). The 'ENREGISTRER' button is circled in red. To the right, there is a section for 'Coordonnées du contact' with a note: 'Si vous désirez remplacer...'.

3.3 Ajouter un contact

1. Si un nouveau membre du personnel de votre entreprise est en contact avec

AJOUTER UN CONTACT

l'équipe de l'OTQ, ajoutez-le en cliquant sur **AJOUTER UN CONTACT**, dans la page d'accueil de la section *Contacts*, afin qu'il puisse recevoir les communications envoyées par l'OTQ et que nous ayons accès à ses coordonnées à jour.

2. Le formulaire de création de contact s'affichera. Vous devez remplir obligatoirement, mais non exclusivement, les champs portant la mention obligatoire en rouge. Portez une attention particulière aux champs suivants :

- Type de contact:** ◀Obligatoire

--Sélectionner--

PRINCIPAL: Le contact principal est le principal intermédiaire entre votre établissement et l'OTQ. Il doit être joignable rapidement et facilement. Il ne peut y avoir qu'un seul contact principal par entreprise et celui-ci n'est pas obligatoirement le président, propriétaire ou directeur général de l'entreprise.

SECONDAIRE: le type de contact secondaire s'applique à tous les autres contacts de l'entreprise.

INACTIF: le type de contact inactif est utilisé pour les contacts que vous souhaitez supprimer de notre base de données.

- Responsabilité**

Veuillez vous assurer qu'au moins une personne de votre entreprise est attribué à chacune de ces responsabilités. Voyez le [tableau récapitulatif en cliquant ici](#) !

Publicité et marketing: ◀Obligatoire	<input type="radio"/> OUI	<input checked="" type="radio"/> NON	Ventes – Média: ◀Obligatoire	<input type="radio"/> OUI	<input checked="" type="radio"/> NON
Ventes – Agrément: ◀Obligatoire	<input type="radio"/> OUI	<input checked="" type="radio"/> NON	Médias sociaux: ◀Obligatoire	<input type="radio"/> OUI	<input checked="" type="radio"/> NON

3. Lorsque vous aurez terminé de remplir les champs nécessaires, n'oubliez pas de cliquer sur *Enregistrer* afin que les informations entrées soient sauvegardées.

ENREGISTRER

ANNULER

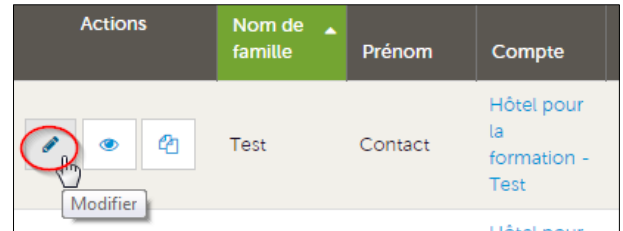
Note : Si vous avez oublié d'inscrire des informations obligatoires, une fenêtre vous en informera et vous ne pourrez quitter la page avant d'avoir écrit les informations nécessaires.

3.4 Supprimer un contact

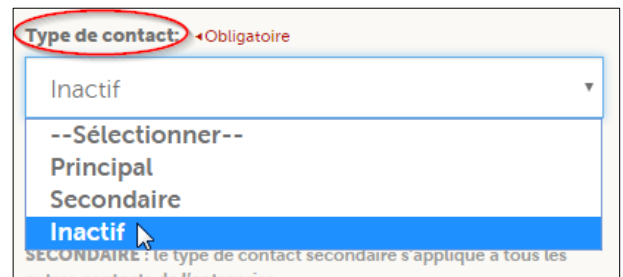
Si un membre de votre personnel qui était en contact avec l'OTQ quitte votre entreprise ou ne souhaite plus faire partie de notre base de données, vous pouvez le retirer dans SAM afin qu'il n'y figure plus et que nos communications ne soient plus envoyées à son adresse courriel.

Pour supprimer un contact de la base de données :

1. À partir de la page d'accueil de la section *Contacts*, du menu *Profil*, cliquez sur l'icône *Modifier* vis-à-vis le contact souhaité.



2. Cliquez sur le menu déroulant sous le champ *Type de Contact* et sélectionnez « Inactif »



3. N'oubliez pas de cliquer sur enregistrer, sinon les modifications que vous avez effectuées ne seront pas appliquées.

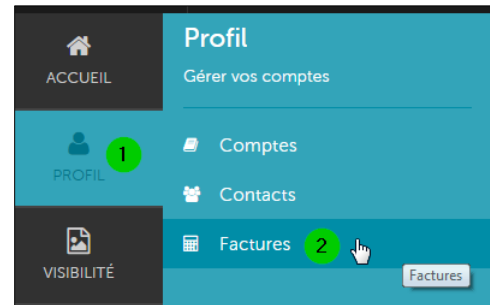


Ce faisant, le contact ne recevra plus les communications de l'OTQ et n'aura plus accès ni à la Zone Membres ni à SAM. Par ailleurs, si cette personne est remplacée par un autre employé, nous vous invitons à créer le contact de cette personne ([voir point 3.3](#)).

6 Section Factures

Vous pouvez consulter et imprimer votre facture d'adhésion ou de renouvellement d'adhésion (si applicable) dans SAM. Pour ce faire, vous devez tout d'abord être connecté à SAM (si vous ne vous êtes jamais connecté à SAM, suivez la [procédure 1. Connexion à SAM](#)).

1. À partir de la page d'accueil, cliquez sur le menu *Profil* dans le menu à gauche de la page, puis sur *Factures*.



2. Vous y trouverez vos factures d'adhésion, à partir de l'année 2017-2018.

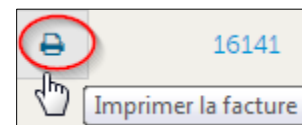
3. Pour consulter les détails de votre facture, cliquez sur l'icône *Détail* vis-à-vis la facture souhaitée.

Actions	No de la facture	Compte
 	16137	Hôtel pour la formation - Test
		

4. Vous y verrez les sections :
 - Détail du destinataire;
 - Détail de la facture;
 - Détail de l'item, dans laquelle vous trouverez les catégories auxquelles vous adhérez et qui correspondent aux inscriptions que vous aurez dans nos publications (site Internet et/ou guide touristique);
 - Détail du paiement.

Pour **imprimer votre facture** :

- Si vous êtes dans la facture, cliquez sur
- Si vous êtes dans le menu factures, cliquez sur l'icône



MENU VISIBILITÉ

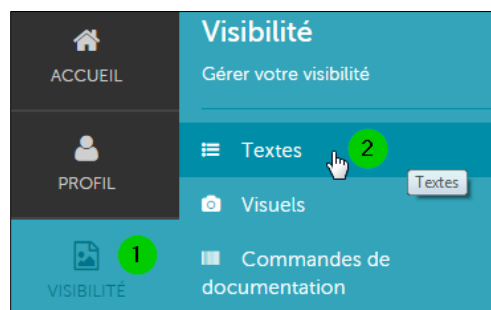
7 Section Textes

Vous pouvez changer les textes publiés dans votre fiche sur notre site Internet, si applicable, par l'entremise de SAM.

Pour visualiser ou mettre à jour vos textes, vous devez tout d'abord vous connecter à SAM (si vous ne vous êtes jamais connecté à SAM, suivez la [procédure 1. Connexion à SAM](#)).

7.1 Visualiser les textes

1. À partir de la page d'accueil de SAM, cliquez sur *Visibilité* dans le menu à gauche de la page, puis cliquez sur *Textes*.





2. Vous verrez ainsi l'ensemble des textes reliés à votre entreprise. Pour chacun de ces textes, vous pouvez notamment voir en aperçu directement à partir de cette page :

- le **Compte** auquel il est rattaché, c'est-à-dire votre entreprise;
- le **Type de Texte** dont il s'agit;
- Vous verrez ensuite la **catégorie** dans laquelle le texte paraît et la **sous-catégorie**, s'il y a lieu.

Exemple :

Compte	Type de texte	Catégorie	Sous-catégorie
Hôtel pour la formation - Test	Web - Visiteurs	Magasinage	Centres commerciaux
Hôtel pour la formation - Test	Web - Voyageurs	Autobus nolisés	N/A

3. Pour visualiser un texte ainsi que les détails qui s’y rattachent, cliquez sur l’icône *Détail*. Vous verrez les sections suivantes :

Actions	Compte	Type de texte	Catégorie
 	Hôtel pour la formation - Test	Web FR	Ski de fond
	<i>Détail</i>		

- **Renseignements sur le texte** : les renseignements sur le texte tels que ceux mentionnés ci-haut, ainsi que le nombre maximal de caractères permis et le texte publié.

Renseignements sur le texte	
ID du texte	7978
Compte	Hôtel pour la formation - Test
Type	Web FR
Catégorie	Ski de fond et raquette
Sous-catégorie	N/A
Nombre maximal de caractères	550
Texte	Le Centre de ski de l'Hôtel pour formation besoins de formation.


- **Site Web** : le site Internet qui parait dans la fiche de ce texte. Le champ réservation en ligne vous permet d’inscrire l’adresse web de votre service de réservation en ligne, si vous en possédez un.

Site Web	
Site Web	http://www.hotelpourlaformationtest.com
Réservation en ligne	

- **Détails** : les coordonnées qui paraissent dans la fiche de ce texte spécifiquement.

Détails	
Entreprise	Hôtel pour la formation - Test
Adresse du texte - Ligne 1	123, boulevard Formation, entrée Ouest - Ligne 1

- **Image du texte** : cette section contient les images que vous souhaitez afficher avec ce texte spécifiquement sur le site Internet.

Image du texte	
Image du texte	 

7.2 Modifier les textes




Vous pouvez apporter des modifications à certains des champs mentionnés précédemment :

- En cliquant sur *Modifier*, si vous êtes dans la page Détail du texte



ou

- En cliquant sur l'icône *Modifier*, si vous êtes dans la page d'accueil de la section *Textes* du menu *Visibilité*.

Actions	Compte	Type de texte	Catég
 	Hôtel pour la formation - Test	Web FR	Ski de
 	Hôtel pour la	Web AN	Hotel

Quelques précisions concernant les modifications possibles :

Section *Renseignements sur le texte* :

- Vous pouvez changer le texte dans le champ *Description* de cette section. Vous verrez le nombre de caractères inscrits, ainsi que le total permis au bas de la case; veuillez vous assurer de respecter ce maximum, car vous ne pourrez pas enregistrer vos modifications si le nombre de caractères excède la limite permise.

Description:

Le Centre de ski de l'Hôtel pour formation - Test n'existe pas. Il s'agit d'un endroit fictif pour les besoins de formation.

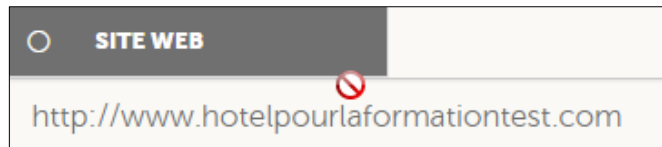
Nombre maximal de caractères: 124/550

Nous nous réservons le droit de modifier vos textes au besoin. Notez que certaines sections du Guide touristique ne nécessitent pas de texte.

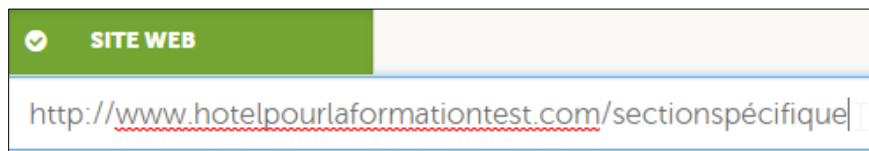
- Les types et catégories de vos textes ne sont pas modifiables dans SAM, car ceux-ci sont rattachés à votre catégorie d'adhésion.

Section *Site Web* :

- Lorsque l'encadré *Site Web* est en gris, l'information inscrite dans la boîte texte provient automatiquement de ce qui est écrit dans votre *Compte*. Si vous souhaitez modifier le site Web, cliquez dans l'encadré pour le mettre en mode modification. Exemple :



- Lorsque l'encadré est vert et qu'un crochet apparaît dans le cercle dans l'encadré, il est possible de modifier les informations dans la boîte texte. Vous pouvez donc inscrire une adresse de site Web personnalisée au texte (par exemple, la page en anglais pour les textes en anglais ou une section spécifique de votre site, etc.). Exemple :



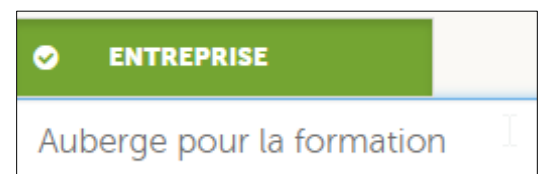
Section *Détails* :

Les informations dans la section détails sont celles associées spécifiquement au texte dans lequel vous vous trouvez.

- Au même titre que la section Site Web, si les encadrés des champs de la section Détails sont en gris : les informations dans la boîte texte proviennent de votre Compte.



- Si l'encadré est vert et qu'un crochet apparaît dans le cercle dans l'encadré : Les informations ont volontairement été modifiées pour ne pas correspondre à ce qui est inscrit dans votre Compte.



- Vous pouvez passer d'une couleur à l'autre en cliquant dans l'encadré.



Section *Image du texte* :

Vous pouvez y sélectionner ou désélectionner les images de votre banque de visuels (voir le point [8. Section Visuels](#)) que vous souhaitez voir paraître avec le texte dans lequel vous vous trouvez.

- Les images en vert, accompagnées de la mention « Active » paraissent avec le texte. Exemple :
- Celles en gris ne sont pas affichées. Exemple :



Si vous souhaitez ajouter des visuels (noter qu'un maximum de 5 visuels sont permis par texte) suivez la procédure du point [8.1 Ajouter un visuel](#).

N'oubliez pas de cliquer sur *Enregistrer* avant de quitter la page, afin que les modifications que vous avez effectuées soient sauvegardées et nous soient transmises.



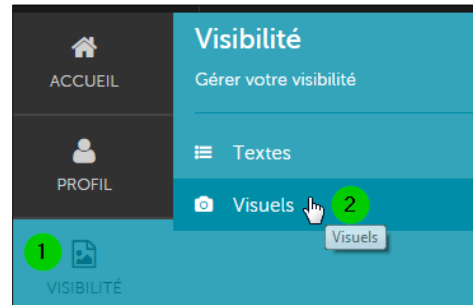
Notez que toute modification effectuée à vos textes ou aux renseignements par rapport à vos textes est sujette à approbation de la part de l'OTQ. Ainsi, il y a un délai entre le moment où vous effectuez les modifications et le moment où ils apparaîtront sur le site Internet. Par ailleurs, l'OTQ se réserve le droit de modifier vos textes au besoin.

8 Section Visuels

Vous pouvez gérer dans SAM les photos et logos que vous souhaitez publier dans votre fiche qui paraît sur le site Internet de l'OTQ.

Pour ce faire, vous devez tout d'abord vous connecter à SAM (si vous ne vous êtes jamais connecté à SAM, suivez la [procédure 1. Connexion à SAM](#))

1. À partir de la page d'accueil, cliquez dans le menu à gauche de la page sur *Visibilité*, puis sélectionnez *Visuels*.



2. Vous verrez alors tous les visuels associés à votre entreprise dans notre base de données. Assurez-vous, si possible, d'avoir au moins un logo et une photo.

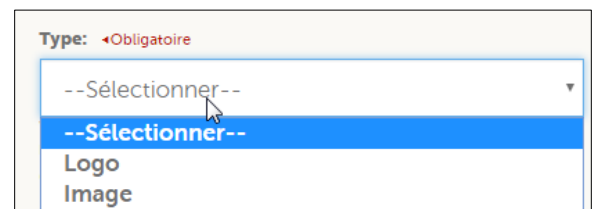
8.1 Ajouter un visuel

1. Si vous souhaitez ajouter un nouveau visuel dans notre base de données, à partir de la page d'accueil de la section *Visuels* du menu *Visibilité*, cliquez sur le bouton



2. Vous accéderez ainsi au formulaire de création du visuel. Afin de pouvoir créer le visuel, vous devrez remplir obligatoire, mais non exclusivement, les champs accompagnés de la mention *Obligatoire*, c'est-à-dire :

- le type de visuel dont il s'agit (logo ou image);



- le fichier du visuel à déposer (pour que le visuel puisse être accepté, il est important de respecter les spécificités mentionnées);

Fichier: ◀Obligatoire

Glisser-déposer un fichier dans la page
ou utiliser le bouton « Parcourir » ci-dessous pour trouver un fichier à ajouter

Vous pouvez glisser-déposer un fichier dans la page pour remplacer ce fichier ou utiliser le bouton « Parcourir »

IMAGE : Pensez à représenter les réalités de votre entreprise selon les saisons, l'intérieur et l'extérieur de vos installations (s'il y a lieu), etc. Aucun montage ne sera accepté.

LOGO : un en français et un en anglais, si différent. Il peut aussi être bilingue.

SPÉCIFICITÉS : Les images et logos doivent être en **format horizontal ou carrés** (la largeur doit être plus grande ou égale à la hauteur), **format JPG**, (minimum : 1344 pixels de largeur X 1014 pixels de hauteur), maximum 3 mega-octet (Meg) par visuel. Selon son poids, ajouter un nouveau visuel peut prendre quelques minutes. Soyez patients !

- le titre du visuel;

Titre: ◀Obligatoire

Assurez-vous de donner un titre différent à chacun de vos visuels afin de pouvoir facilement les différencier.

- le ou les textes avec lesquels vous souhaitez que le visuel paraisse sur le site Internet;

Textes: ◀Obligatoire

CHOISIR PARI MI LES OPTIONS SUIVANTES... ▼

- ainsi que les droits d'utilisation du visuel.

Droits d'utilisation

<p>Droits pour fiche Membre: ◀Obligatoire</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">--Sélectionner-- ▼</div> <p>L'Office du tourisme de Québec peut utiliser cette image pour illustrer ma fiche de membre sur le site Internet de l'Office.</p>	<p>Droits pour site Web: ◀Obligatoire</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">--Sélectionner-- ▼</div> <p>L'OTQ peut utiliser cette image pour illustrer d'autres sections du site Web de l'OTQ.</p>
<p>Droits autres utilisations: ◀Obligatoire</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">--Sélectionner-- ▼</div>	

3. N'oubliez pas de cliquer sur *Enregistrer* avant de quitter la page afin que le visuel soit sauvegardé.

ENREGISTRER

ANNULER

Note : Si vous avez oublié d'inscrire des informations obligatoires, une fenêtre vous en informera et vous ne pourrez quitter la page avant d'avoir écrit les informations nécessaires.

8.2 Modifier un visuel

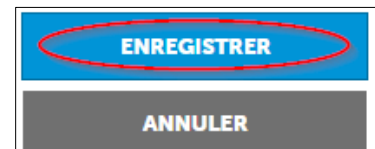
1. Si vous souhaitez modifier un visuel déjà existant, cliquez sur l'icône *Modifier* vis-à-vis le visuel choisi.



2. Vous pourrez changer :

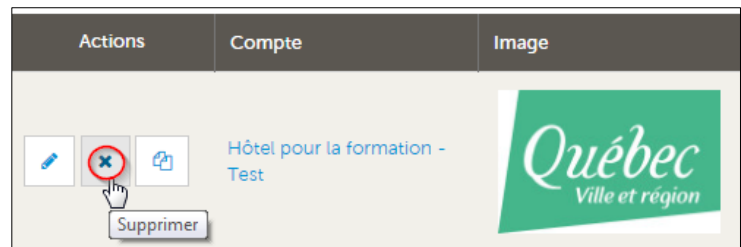
- le titre du visuel;
- le ou les textes avec lesquels vous souhaitez que le visuel paraisse sur le site Internet;
- le crédit photo, s'il y a lieu;
- et les droits d'utilisation.

3. N'oubliez pas de cliquer sur Enregistrer avant de quitter la page afin que les modifications que vous avez effectuées soient sauvegardées.



8.3 Supprimer un visuel

Si vous souhaitez supprimer un visuel, à partir de la page principale de la section *Visuels*, du menu *Visibilité*, cliquez sur l'icône *Supprimer* vis-à-vis le visuel choisi.



Assurez-vous préalablement de bien vouloir supprimer cette photo, car elle ne sera plus récupérable une fois supprimée.

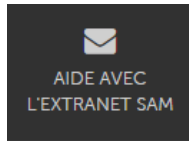
Questions?

Pour toute question concernant l'utilisation de SAM n'hésitez pas à communiquer avec l'équipe des Services aux membres par le biais des différents moyens de communication mis à votre disposition :

Téléphone : 418-641-6654

Courriel : servicesauxmembres@quebecregion.com

Sur l'extranet SAM : par l'icône



dans le menu de gauche