Répertoire des musées dans *Découvrez les musées de l'Ontario* - www.museumsontario.ca/fr
Accédez à votre compte de Membre institutionnel - members.museumsontario.ca/fr

TABLE DES MATIÈRES

Pour débuter — Voir votre compte

Se connecter au compte — Page 3
Tableau de bord — Page 4
Terminologie — Page 5
Composantes de la fiche d'institution — Page 6

Ajouter du contenu à votre fiche d'institution

Mettre à jour vos renseignements — Page 7
Ajouter un événement, une exposition ou un programme à la section **Au calendrier** — Page 8
Ajouter du contenu multimédia (photos, audio et vidéos) à la rubrique **En coulisses** — Page 9
Créer un coupon-rabais dans la section **Offres spéciales** — Page 10
Faire la promotion de votre institution en ajoutant une **Image promotionnelle** ou une **Photo en vedette** — Page 11-12
Inciter le public à vous visiter grâce à la section **Vous devez...** — Page 13

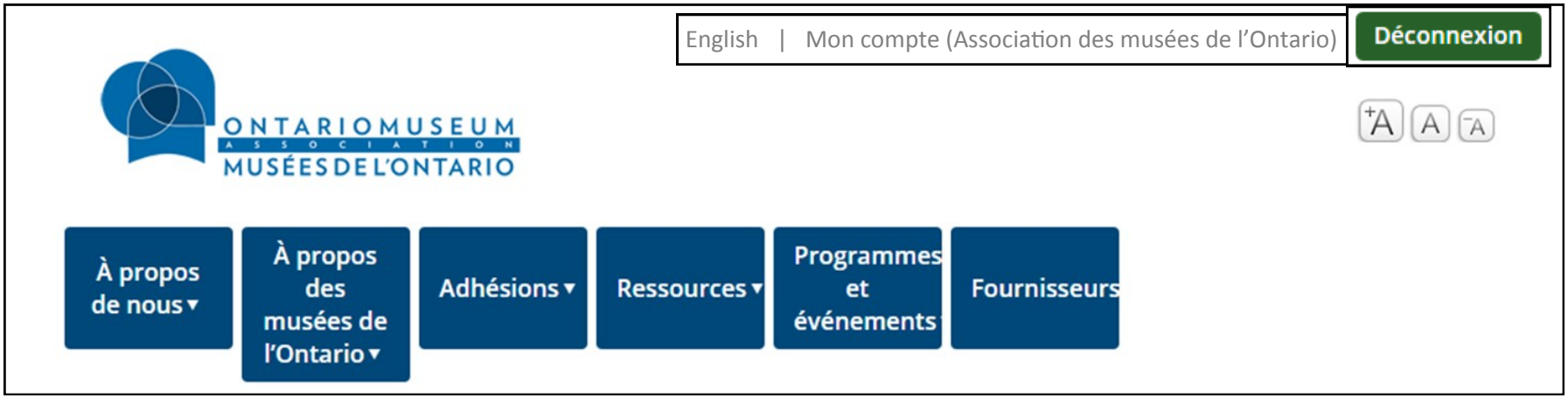
Pour débuter — Voir votre compte

Se connecter au compte

1. Allez au members.museumsontario.ca et cliquez sur le bouton **Accès aux membres** dans le coin supérieur.
2. Si vous vous connectez pour la première fois, votre nom d'utilisateur et votre mot de passe sont tous les deux votre Numéro de membre. (Membres institutionnels : ex. de Numéro de membre : O00123 – commençant par la lettre O pour organisme, puis le chiffre 0)
   Veuillez noter : Après l'échec de 5 mots de passe, le système sera automatiquement verrouillé pendant 24 heures.
3. Si vous oubliez votre mot de passe, cliquez sur *Mot de passe oublié?* pour obtenir un accès temporaire au site web et réinitialiser votre mot de passe. L'AMO ne sauvegardera pas votre nouveau mot de passe, veuillez donc le conserver en lieu sûr.

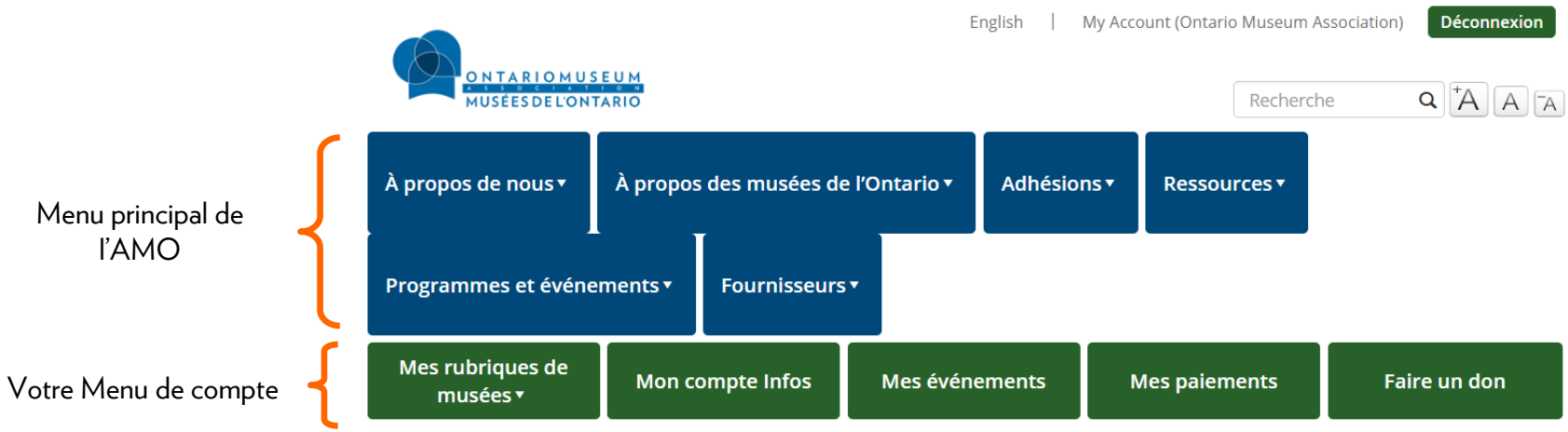
Une fois que vous avez réussi à vous connecter, vous verrez votre nom dans le coin supérieur, à côté du bouton **Déconnexion**

**Pour de l'aide avec votre compte, veuillez appeler à l'AMO sans frais au 1 866 662-8672.



Pour débuter — Voir votre compte (suite)

Tableau de bord



Une fois votre session ouverte, votre Menu de compte se trouve sous le Menu principal de l'AMO.

Votre Menu de compte comporte cinq onglets :

1. **Mes fiches d'institution :** Mettre à jour et ajouter des fiches d'institution sur le site de *Découvrez les musées de l'Ontario* (www.museumsontario.ca/fr)
2. **Mon compte Infos :** Mettre à jour votre dossier d'adhésion (mettre à jour vos coordonnées et renouveler votre adhésion)
3. **Mes événements :** Afficher une liste d'événements (webinaires, conférences, cours) auxquels vous êtes inscrit(e)
4. **Mes paiements :** Afficher vos reçus et votre historique de paiements (les reçus peuvent être téléchargés en format PDF de cet onglet)
5. **Inscrire un don :** Soutenez les initiatives de l'AMO en faisant un don

Pour débuter — Voir votre compte (suite)

Terminologie

Détails du musée : Voir et modifier les renseignements de base sur votre fiche d'institution — incluant coordonnées, adresse de l'institution et aperçu de votre site.

Au calendrier : Ajouter des expositions, programmes et événements en cours et futurs.

En coulisses : Ajouter du contenu multimédia (photos, audio et vidéos) à votre fiche d'institution et à la page d'accueil du site web *Découvrez les musées de l'Ontario*.

Offres spéciales : Télécharger ou créer des coupons-rabais et des offres spéciales pour visiteurs (admission gratuite, rabais à la boutique, rabais 2 pour 1).

Image promotionnelle : Télécharger des images promotionnelles pour rendre votre fiche plus dynamique.

Photos en vedette : Télécharger des photos pour créer des liens à votre programmation et pour apparaître sur la page d'accueil de *Découvrez les musées de l'Ontario*.

Vous devez : Qu'est-ce qui rend votre institution unique? Profitez de la rubrique Vous devez... pour partager vos expériences, qui seront publiées sur la page d'accueil du site web *Découvrez les musées de l'Ontario*.

Pour débuter — Voir votre compte (suite)

Composantes de la fiche d'institution

Photo en vedette

Image promotionnelle

Au calendrier

Vous devez...

Ajouter du contenu à votre fiche d'institution

Mettre à jour vos renseignements

Dans la section **Détails de musée** de l'onglet **Mes rubriques de musée**, vous pouvez modifier le contenu publié sur le site de *Découvrez les musées de l'Ontario*, et visionner votre fiche en tant que visiteur du public.

1. Cliquez sur l'onglet *Modifier* pour changer le contenu de votre fiche d'institution.
2. Une fois les changements apportés, cliquez sur *Soumettre* au bas de la page. *Les champs marqués d'un astérisque rouge sont obligatoires.
3. Votre contenu sera publié une fois approuvé par un administrateur de l'AMO.

Ajouter du contenu à votre fiche d'institution (suite)

Ajouter un événement, une exposition ou un programme à la section **Au calendrier**

Dans la section Au calendrier, vous pouvez ajouter un événement, une exposition ou un programme (à droite) et réviser votre contenu publié (à gauche).

1. Pour ajouter un événement, une exposition ou un programme, sélectionnez parmi la liste d'actions (à droite).
2. Remplissez le formulaire, incluant les champs obligatoires marqués d'un astérisque rouge : *Titre*, *Photo* (les fichiers doivent être moins de 40 Mo et mesurer plus de 660 x 440 pixels; types de fichiers autorisés : png, gif, jpg, jpeg), *Dates de début et de fin*, *Description*.
3. Cliquez sur *Soumettre* au bas de la page. Votre contenu sera publié une fois approuvé par un administrateur de l'AMO.

** Brouillon*

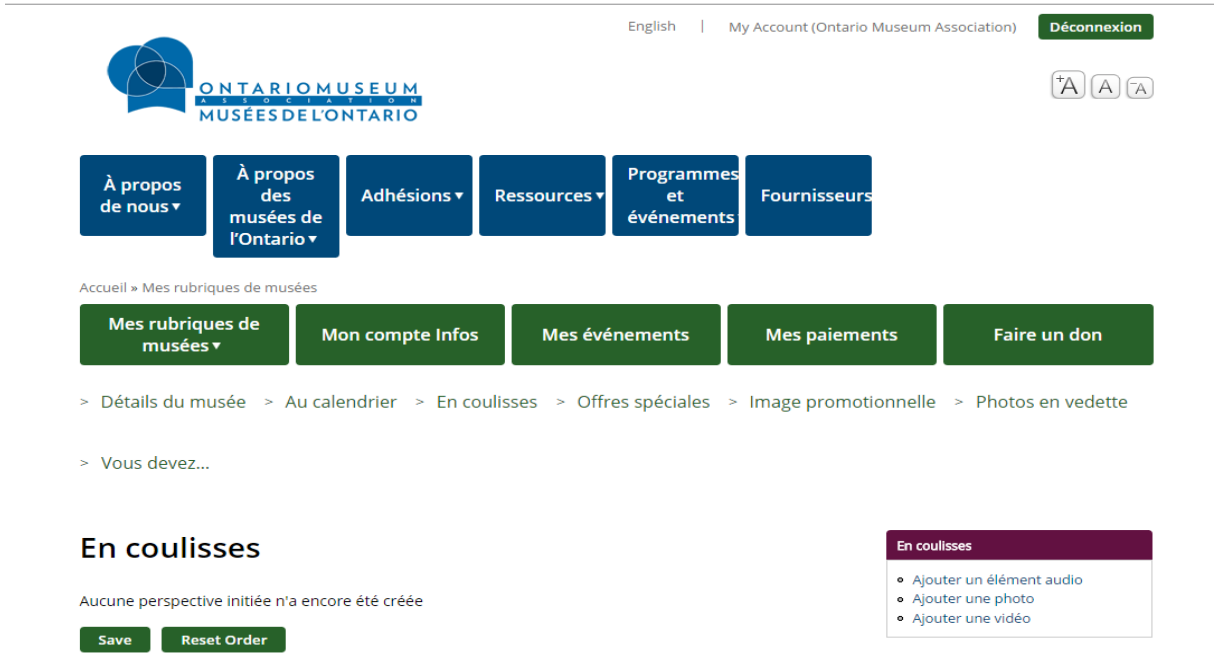
Ajouter du contenu à votre fiche d'institution (suite)

Ajouter du contenu multimédia (photos, audio et vidéos) à la rubrique **En coulisses**

Dans la section En coulisses, vous pouvez ajouter photos, audio et vidéos (à droite) et réviser votre contenu publié (à gauche).

1. Pour ajouter du contenu multimédia, sélectionnez parmi la liste d'actions (à droite).
2. **Remplissez le formulaire, incluant les champs obligatoires marqués d'un astérisque rouge :**

   Audio : *Titre*, *Média* (les fichiers doivent être moins de 40 Mo; types de fichiers autorisés : mp3, wav), *Description*
   Photo : *Titre*, *Média* (les fichiers doivent être moins de 40 Mo et mesurer plus de 660 x 440 pixels; types de fichiers autorisés : png, gif, jpg, jpeg), *Description*
   Vidéo : *Titre*, *Média* (URLs de YouTube et Vimeo seulement), *Description*
3. Cliquez sur *Soumettre* au bas de la page. Votre contenu sera publié une fois approuvé par un administrateur de l'AMO.



Ajouter du contenu à votre fiche d'institution (suite)

Créer un coupon-rabais dans la section **Offres spéciales**

Dans la section **Offres spéciales**, vous pouvez ajouter une offre spéciale (à droite) et réviser votre contenu publié (à gauche).

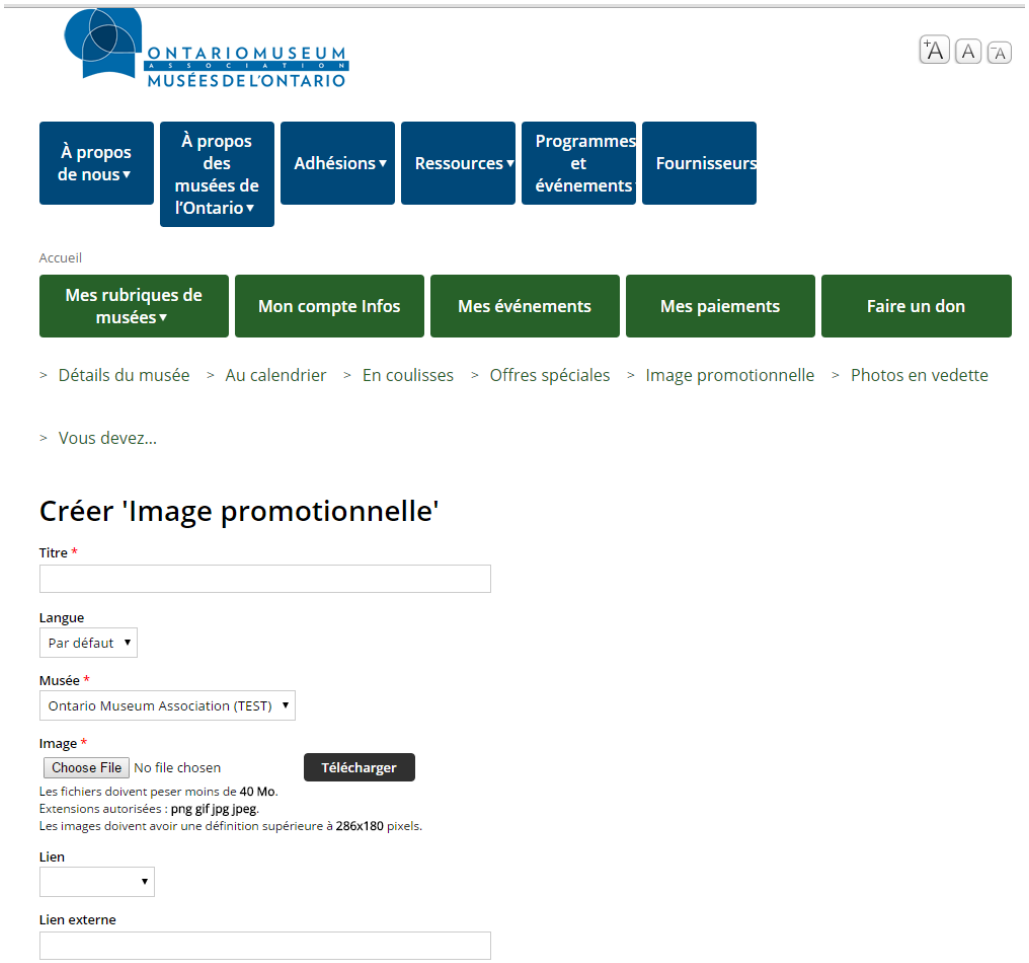
1. Pour ajouter une offre spéciale, sélectionnez *Ajouter une offre spéciale* parmi la liste d'actions (à droite).
2. Remplissez le formulaire, incluant les champs obligatoires marqués d'un astérisque rouge : *Titre*, *Média* (les fichiers doivent être moins de 40 Mo et mesurer plus de 300 x 148 pixels; types de fichiers autorisés : png, gif, jpg, jpeg), *Dates de début et de fin*.
3. Cliquez sur *Soumettre* au bas de la page. Votre contenu sera publié une fois approuvé par un administrateur de l'AMO.

Ajouter du contenu à votre fiche d'institution (suite)

Faire la promotion de votre institution en ajoutant une **Image promotionnelle** ou une **Photo en vedette**

Dans la section **Image promotionnelle**, vous pouvez ajouter une photo (à droite) et réviser votre contenu publié (à gauche).

1. Pour ajouter une image, sélectionnez Ajouter une image promotionnelle (à droite).
2. Remplissez le formulaire, incluant les champs obligatoires marqués d'un astérisque rouge : *Titre*, *Photo* (les fichiers doivent être moins de 40 Mo et mesurer plus de 286 x 180 pixels; types de fichiers autorisés : png, gif, jpg, jpeg).
3. Cliquez sur *Soumettre* au bas de la page. Votre contenu sera publié une fois approuvé par un administrateur de l'AMO.



Note :

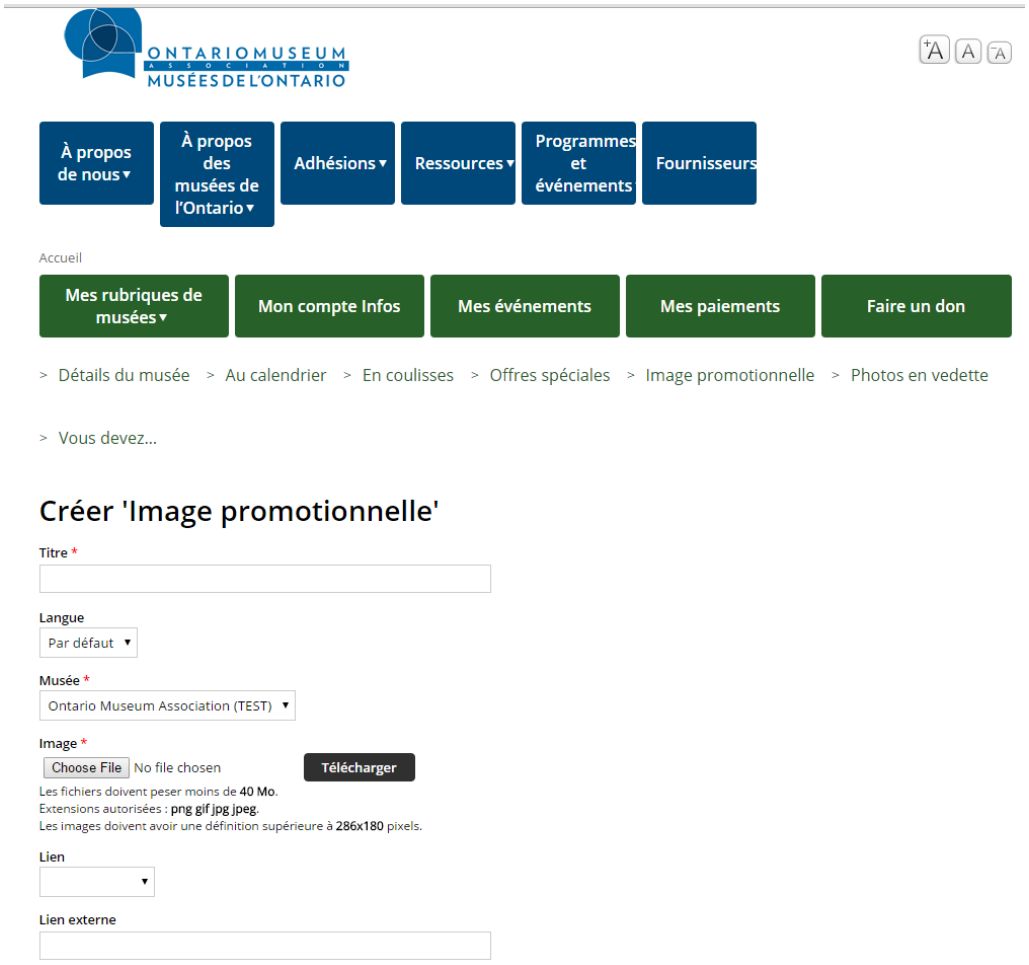
L'**Image promotionnelle** peut contenir un lien externe (vers votre site professionnel) ou un lien vers le site web *Découvrez les musées de l'Ontario* (votre fiche d'institution ou un événement).

Ajouter du contenu à votre fiche d'institution (suite)

Faire la promotion de votre institution en ajoutant une **Image promotionnelle** ou une **Photo en vedette** (suite)

Dans la section **Photo en vedette**, vous pouvez ajouter une photo (à droite) et réviser votre contenu publié (à gauche).

1. Pour ajouter une image, sélectionnez Ajouter une photo promotionnelle (à droite).
2. Remplissez le formulaire, incluant les champs obligatoires marqués par un astérisque rouge : *Titre*, *Photo* (les fichiers doivent être moins de 40 Mo et mesurer plus de 680 x 340 pixels; types de fichiers autorisés : png, gif, jpg, jpeg).
3. Cliquez sur *Soumettre* au bas de la page. Votre contenu sera publié une fois approuvé par un administrateur de l'AMO.

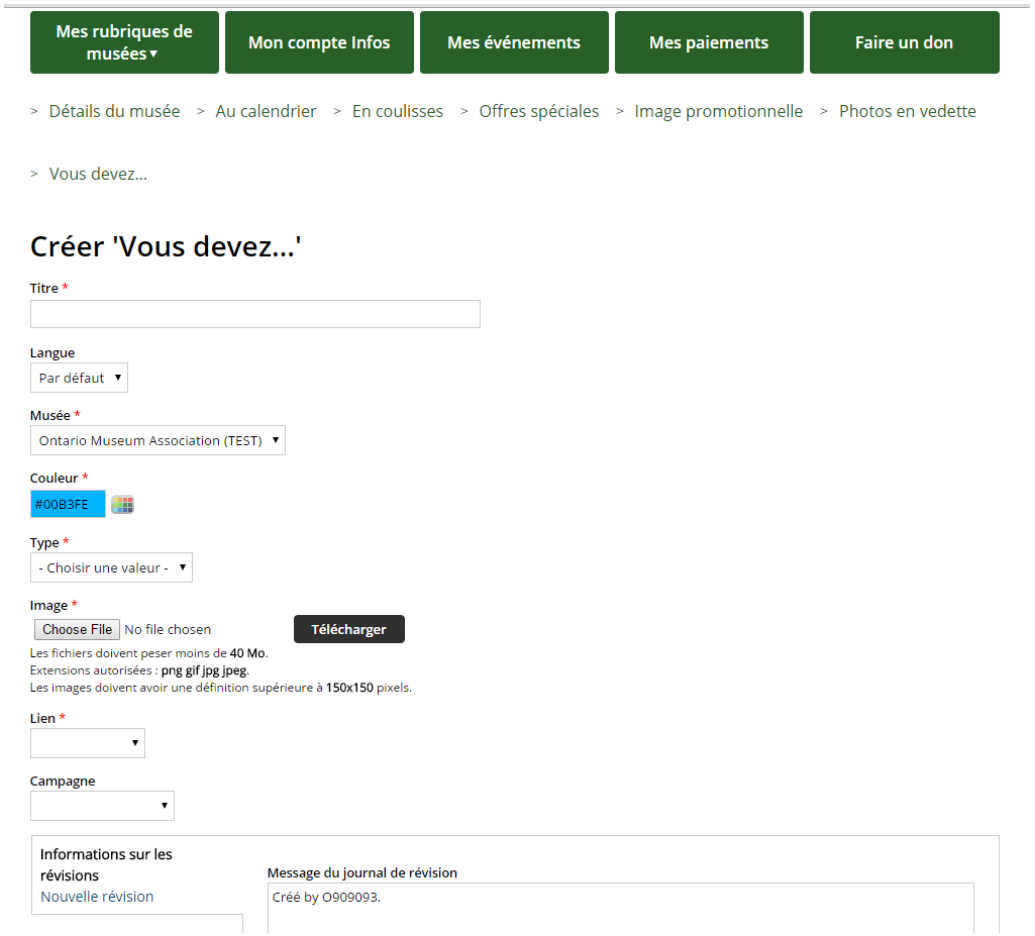


Notes :

- La **Photo en vedette** peut contenir un lien externe (vers votre site professionnel) ou un lien vers le site *Découvrez les musées de l'Ontario* (votre fiche d'institution ou un événement).
- Vous pouvez télécharger autant de **Photos en vedette** que vous souhaitez, et elles seront toutes affichées dans un diaporama sur votre fiche d'institution. Ces photos seront également publiées sur la page d'accueil de *Découvrez les musées de l'Ontario*.

Ajouter du contenu à votre fiche d'institution (suite)

Inciter le public à vous visiter grâce à la section **Vous devez...**

Dans la section **Vous devez...**, vous pouvez ajouter du contenu (à droite) et réviser votre contenu publié (à gauche).

1. Pour ajouter une boîte interactive pour promouvoir les expériences uniques offertes par votre institution, sélectionnez *Ajouter Vous devez...* (à droite).
2. Remplissez le formulaire, incluant les champs obligatoires marqués d'un astérisque rouge : *Titre*, *Photo* (les fichiers doivent être moins de 40 Mo et mesurer plus de 680 x 340 pixels; types de fichiers autorisés : png, gif, jpg, jpeg).
3. Cliquez sur *Soumettre* au bas de la page. Votre contenu sera publié une fois approuvé par un administrateur de l'AMO.