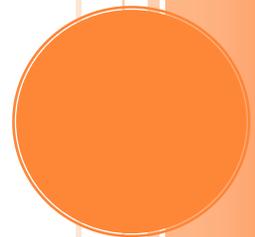


LE MICROSITE PS

Manuel d'instructions pour le « microsite » PS



*Apprenez comment travailler avec les outils que vous offre
Publicationsports.com et communiquez (nouvelles, des photos et
vidéos) les informations de vos parties, événements à travers notre
communauté de sportifs!*



INFORMATIONS CONCERNANT LE PROCESSUS DE CONNEXION ET DE GESTION DE VOTRE SITE

Votre « microsite »

Vous pouvez demander à tous les administrateurs, aux entraîneurs et fans de « SUIVRE » (**Voir Annexe #1**) votre équipe car si vous avez un message à transmettre, il sera facile de les rejoindre en envoyant des messages.

Pour vous connecter et retrouver votre site dans PublicationSports, veuillez suivre les étapes suivantes :

- 1) Inscrivez votre URL dans la barre d'adresse de votre navigateur (ex : www.organisationabc.com ou cliquez sur SE CONNECTER dans la barre PS du haut qui est disponible dans toutes les pages;
- 2) Une fois sur la page d'accueil de votre site ou bien si vous avez cliqué sur SE CONNECTER, entrez votre nom d'utilisateur (courriel) et mot de passe si vous êtes déjà membre et cliquez sur CONNEXION ou bien vous inscrire le cas échéant. **Voir Annexes #1 et #2. et #2.2**

*****Vous devez absolument être membre pour devenir administrateur d'un « microsite ».**

- 3) Vous serez alors connecté; pour vous assurer que vous l'êtes, vous apercevrez votre nom dans la barre PS. **Voir Annexe #3**
- 4) Maintenant que vous êtes sur votre site internet et que vous vous êtes connecté, vous allez apercevoir un bouton « ADMINISTRER CE SITE » à côté de votre nom dans l'encadré en haut à droite de la page.. Cliquez sur celui-ci pour entrer dans votre panneau de contrôle de votre « microsite ». **Voir Annexe #4**

*****Il faut préalablement avoir été nommé administrateur pour voir cette option.**

- 5) Vous êtes maintenant dans votre panneau de contrôle de votre site qui contient trois grandes sections : PARAMÈTRES, CONTENU ET MESSAGERIE (par défaut, vous êtes dans la section « PARAMÈTRES » afin de pouvoir configurer la base de votre site internet; nomination des administrateurs, intégration de vos médias sociaux, la gestion des langues (FR/EN). **Voir Annexe #5**

Voici les outils disponibles dans le panneau « administration » du site (accessibles seulement lorsque vous êtes connectés et administrateurs) :

Les sections et leurs fonctions

1) Paramètres (Voir Annexe #6) :

Cette section vous permet de :

- Modifier les informations de votre organisation (qui est seulement pour la base de données de PS; n'est pas affiché au public)
- D'ajouter des administrateurs (vous n'avez qu'à ajouter le courriel de la personne qui est membre de PS)
- Gérer les permissions (accès) pour chaque administrateur;
- Lié votre site internet à vos médias sociaux (facebook et twitter)
- Gérer les langues de navigation et de publication sur votre site internet (possibilité d'avoir le contenu en français et en anglais)

2) Contenu:

Cette section vous permet de :

- Modifier le menu et le contenu des pages (le nom des onglets et leurs positions) Voir Annexe #7
- D'ajouter/Modifier le contenu des pages Voir Annexe #8
- De gérer et publier une nouvelle Voir Annexe #9
- De gérer et publier un album photo Voir Annexe #10
- De gérer et publier une vidéo Voir Annexe #11
- De gérer et publier un fichier Voir Annexe #12
- De gérer et ajouter un commanditaire Voir Annexe #13
- De gérer et ajouter un événement au calendrier Voir Annexe #14
- De gérer votre Mur d'images Voir Annexe #16

3) Messagerie (Voir Annexe #15):

Cette section vous permet de :

- Consultation des messages envoyés;
- Envoyer des messages via notre système de messagerie interne au public (ceux qui « Suivent » votre organisation);
- Envoyer des messages via notre système de messagerie interne aux administrateurs (ceux que vous avez entrés dans la section paramètres);
- Créer des groupes d'envoi de message et ajoutant des destinataires;
- Sauvegarder des messages de type « Brouillon »
- Afficher certains messages publiquement dans la section « Messagerie » de la page d'accueil;

NOUS CONTACTER

Pour le soutien technique du site de PublicationSports.com ainsi que le service à la clientèle :

- Steven Brien (**site internet**)

Courriel : steven@publicationsports.com ou info@publicationsports.com

Sans Frais : 1(855) 419-0101, poste 803 pour les urgences, sinon communiquez par courriel.

- Olivier Désormeaux (**site internet**)

Courriel : olivier@publicationsports.com

Sans Frais : 1(855) 419-0101, poste 807 pour les urgences, sinon communiquez par courriel.

L'équipe de PublicationSports.comn vous souhaite une excellente saison en notre compagnie!

Annexe #1

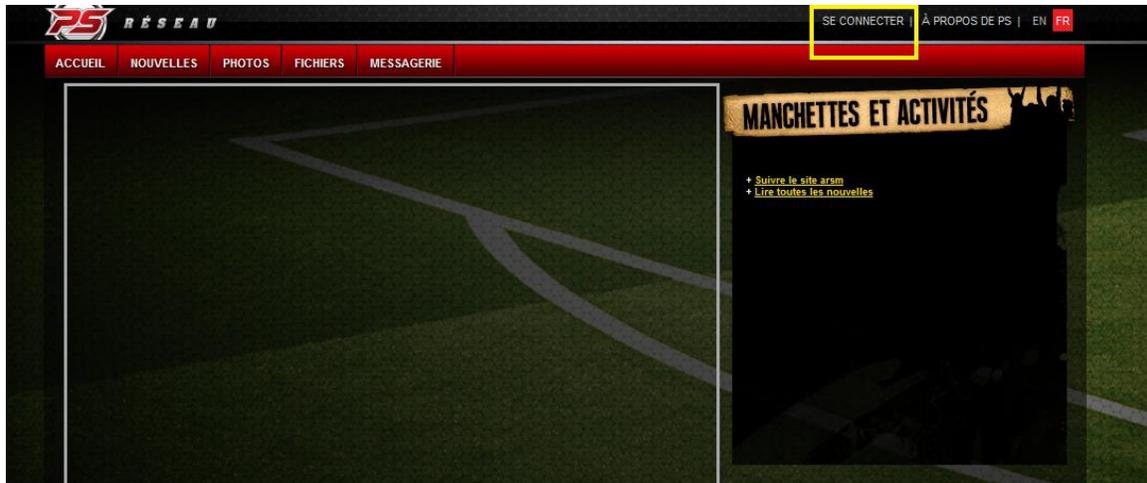
Le bouton d'action « **SUIVRE** » est situé sur la page d'accueil de chaque site (en jaune)

- 1) Les personnes qui veulent recevoir de l'information n'ont qu'à cliquer dessus et « suivre » votre organisation. Cette option va vous permettre d'être en contact avec vos FANS et de les catégoriser via le système de messagerie interne (MESSAGERIE dans l'administration).



Annexe #2.1

L'action SE CONNECTER est dans la barre PS (voir la cadre « JAUNE » en haut à droite du site)



Annexe #2.2

Vous devez entrer vos informations dans la section « AUTHENTIFICATION » si vous êtes membre et dans la section « FAIRE PARTIE DU RÉSEAU ».

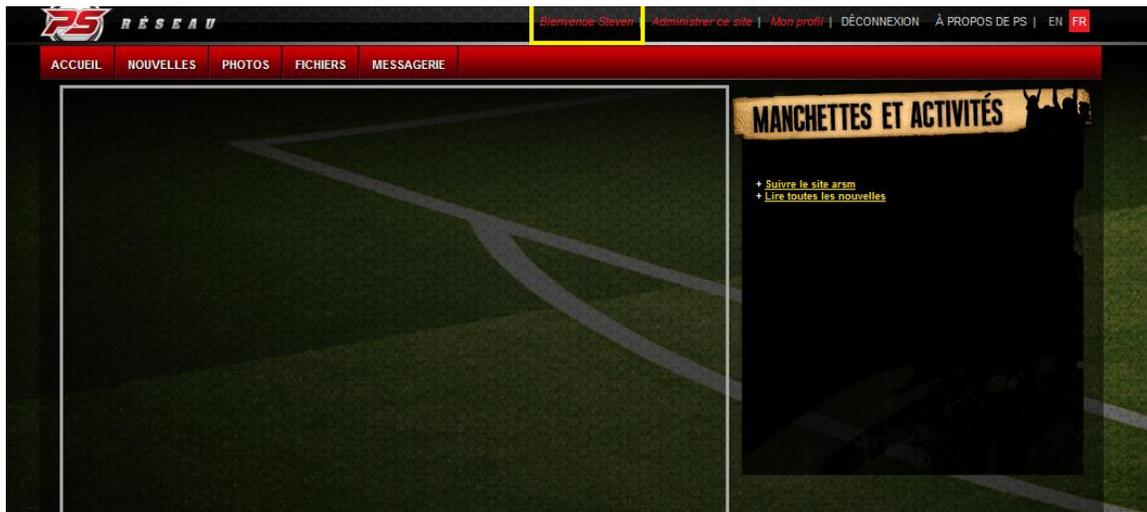
The screenshot shows the website's interface for user authentication and registration. At the top, there is a navigation bar with the 'PS PUBLICATIONSPORTS' logo and links for 'SE CONNECTER', 'ANNONCES CLASSÉES', 'SOLUTIONS', 'À PROPOS DE PS', and 'EN FR'. Below this is a secondary navigation bar with sports categories: 'BASEBALL', 'FOOTBALL', 'GOLF', 'HOCKEY', 'SOCCER', and 'AUTRES SPORTS'. A dropdown menu for 'Sélectionnez votre sport' and a 'Participez' button are also visible.

The main content area is divided into two sections:

- Authentification:** This section contains a yellow-bordered box with input fields for 'Adresse courriel' and 'Mot de passe', and a red 'CONNEXION' button. Below the inputs is a link for 'Oublié mon mot de passe'. To the right of this box is a white button labeled 'Si vous êtes déjà membre'.
- Faire partie du réseau (C'est gratuit!):** This section contains a yellow-bordered box with input fields for 'Prénom', 'Nom', 'Adresse courriel', 'Confirmation', 'Date de naissance', and a dropdown for 'Sexe' (currently set to 'Homme'). A red 'INSCRIRE' button is at the bottom. To the right of this box is a white button labeled 'Si vous n'êtes pas membre'.

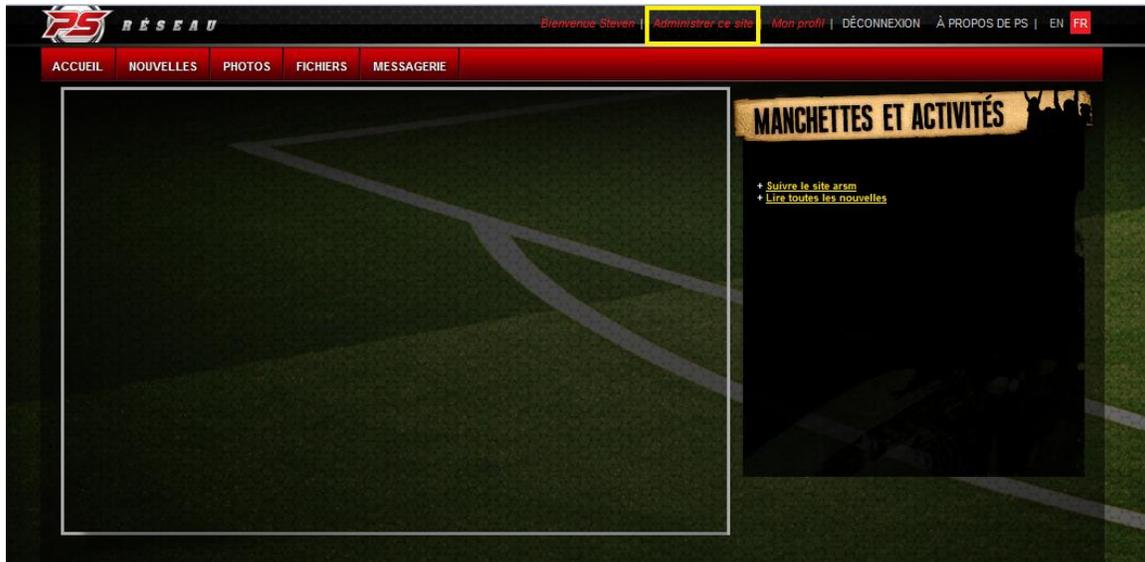
Annexe #3

Voici l'image de la page d'accueil de votre site internet; vous apercevrez votre nom lorsque vous êtes connecté. Voir dans l'encadré JAUNE ci-dessous.



Annexe #4

Vous trouverez le bouton « ADMINISTRER CE SITE » à côté de votre nom en haut à droite. Seuls les administrateurs du site sont en mesure de l'apercevoir. (Vous devez absolument être connecté)



Annexe #5

Le panneau d'administration, section « PARAMÈTRES »



Annexe #6

La section paramètres de votre site internet vous permet de :

- **Modifier les informations de votre organisation (voir ci-dessous)**



The screenshot shows the 'Modifier les informations' form in the PublicationSports.com administration interface. The form is titled 'Modifier les informations' and contains the following fields:

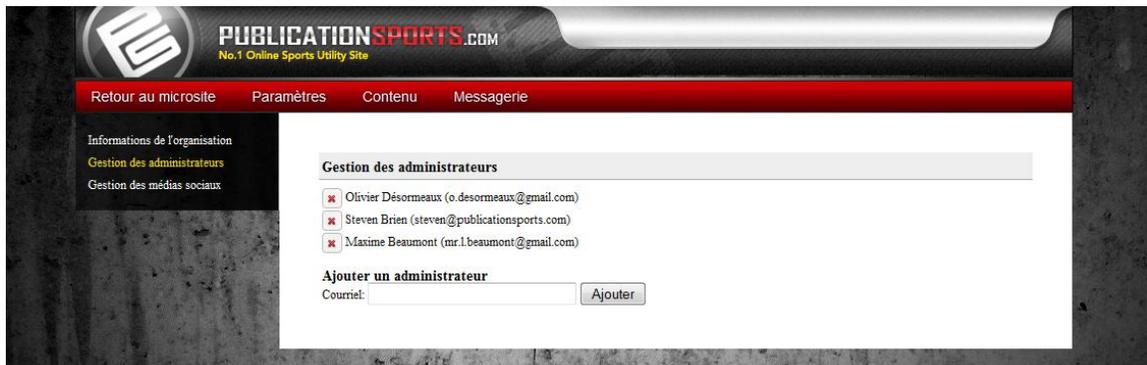
- Nom de l'organisme: Ligue de Hockey Junior AAA du Québec
- Pays: Canada
- Province: Québec
- Ville: Saint-Jérôme
- Adresse: 1248 boul. Maisonneuve
- Code Postal: J5L 1Y3

There is an 'Enregistrer' button at the bottom of the form. The navigation menu includes 'Retour au microsite', 'Paramètres', 'Contenu', and 'Messagerie'. The left sidebar contains 'Informations de l'organisation', 'Gestion des administrateurs', and 'Gestion des médias sociaux'.

- **D'ajouter des administrateurs (voir ci-dessous)**

Les administrateurs que vous nommerez doivent être préalablement inscrits comme membre à PublicationSports.com:

- 1) Entrer le courriel complet de la personne que vous désirez nommer comme administrateur de votre organisation. S'il y a un message d'erreur, c'est que la personne que vous désirez nommer administrateur n'est pas encore membre. Demandez-lui de le devenir en lui fournissant ce lien : http://www.publicationsports.com/login_page.php



The screenshot shows the 'Gestion des administrateurs' form in the PublicationSports.com administration interface. The form is titled 'Gestion des administrateurs' and contains the following elements:

- A list of administrators with their names and email addresses, each with a red 'x' icon to the left:
 - Olivier Désormeaux (o.desormeaux@gmail.com)
 - Steven Brien (steven@publicationsports.com)
 - Maxime Beaumont (mr.l.beaumont@gmail.com)
- A section titled 'Ajouter un administrateur' with a 'Courriel:' label and an 'Ajouter' button.

The navigation menu includes 'Retour au microsite', 'Paramètres', 'Contenu', and 'Messagerie'. The left sidebar contains 'Informations de l'organisation', 'Gestion des administrateurs', and 'Gestion des médias sociaux'.

- **Lier votre site internet à vos médias sociaux (Facebook et Twitter)**

Vous devez cliquer sur le lien Facebook ou Twitter et une connexion automatique vous demandera de configurer la page Facebook en question. Pour Twitter, le processus est automatique.

Annexe #7

Voici comment vous pouvez modifier/ajouter des onglets ou sous onglets à votre menu :

- Pour ajouter un « onglet », cliquez sur « **+** **Ajouter un nouvel onglet** », entrer le nom dans la case texte et cliquez sur « modifier »
- Pour organiser les positions des onglets, veuillez simplement **saisir la ligne (gardez votre doigt sur la souris)** de l'onglet en question avec votre souris et changer sa position pour celle que vous désirez. (Drag and Drop)
- Pour créer des « sous-onglets », veuillez procéder aux deux étapes ci-haut, mais lorsque vous êtes en dessous de « l'onglet » en question, veuillez simplement le diriger vers la droite et lâchez sa saisie. Il se positionnera automatiquement en position de « sous-onglet ».
- Pour créer des « sous-sous-onglets », veuillez procéder aux trois étapes ci-haut, mais lorsque vous êtes en dessous du « sous-onglet » en question, veuillez simplement le diriger vers la droite et lâchez sa saisie. Il se positionnera automatiquement en position de « sous-sous-onglet ».

*****Trois (3) niveaux d'onglets maximum (Onglet – Sous-Onglet – Sous-Sous-Onglet)**

N'oubliez pas de sauvegarder avant de changer de page

PS PUBLICATIONSPORTS

Bienvenue Steven | Mon profil | DÉCONNEXION | ANNONCES CLASSÉES | SOLUTIONS | À PROPOS DE PS | EN FR

Retour au microsite Paramètres Contenu Messagerie

Multimédia
Publier une nouvelle
Gestion des nouvelles

Ajouter un album photo
Gestion des albums photos

Ajouter / gérer une vidéo (BETA)

Calendrier
Ajouter un événement
Gestion des événements
Ajouter / modifier des sections

Menu & Contenu
Modification du menu
Gestions des pages
Gestions des contenus

Association régionale de soccer de la Mauricie

Modification du menu

Accueil [/]

Nouvelles [/nouvelles]

Photos [/albums]

Fichiers [/fichiers]

Messagerie [/messaging]

➤ Ajouter un nouvel onglet

Enregistrer

de gauche à droite en saisie

↔

Annexe #8

Afin d'ajouter ou modifier le contenu d'une page :

Étape #1 : Créez l'onglet (étape de l'Annexe #7),

Étape #2 : Vous devez deuxièmement « créer un lien » à cette page en cliquant sur « créer un lien » (en JAUNE ci-dessous à côté des noms d'onglets) dans la gestion du menu. Vous avez alors trois options :

- **Sur une nouvelle page** : cette option est pour créer une nouvelle page avec du nouveau contenu
- **Sur une page système** : cette option est pour « dupliquer » le contenu d'une page dite « système »; nouvelles, photos, vidéos, fichiers (ex : si jamais vous voulez afficher les vidéos à plusieurs endroits à travers le menu)
- **Sur une page existante** : cette option est pour « dupliquer » le contenu d'une page déjà existante (ex : si jamais vous voulez afficher la liste des joueurs sous l'onglet équipe, mais également sous l'onglet stats)
- **Sur un autre site** : cette option est pour rediriger le navigateur vers un autre site; si cette option est choisie, on vous demande par la suite l'URL de redirection. (ex : si vous avez un sous onglet « Hockey Québec » de l'onglet « lien » et que vous voulez que lorsque qu'un navigateur clique sur ce « Hockey Québec », il soit redirigé sur le site internet au <http://www.hockey.qc.ca/>).



Étape #3 : Allez dans « contenu de pages » et choisissez le nom de l'onglet/page pour lequel vous désirez ajouter du contenu en cliquant dessus. (Les noms des pages qui s'affichent à cette étape sont ceux pour lesquels vous avez « créé un lien » à l'étape précédente)



Étape #4 : Choisissez le type de page que vous désirez pour afficher votre contenu.

- 1) Cliquez sur « **Ajouter du contenu** »
- 2) Choisissez de « **créer du nouveau contenu** » ou bien « **d'ajouter du contenu existant** »

a) Si vous choisissez de créer du nouveau contenu :

- Entrez le titre du contenu
- Choisissez entre une page de type **Texte** ou **Liste**

Texte : une page où vous avez seulement du contenu texte

Liste : une page où vous devez faire une liste comme par exemple les joueurs d'une équipe (**photo, description**) et/ou le conseil d'administration de l'organisation (**photo, description**). Ce type de page est utilisé lorsque vous devez mettre une image à votre texte.

- Choisissez la langue de diffusion du contenu si vous avez décidé d'avoir un site bilingue (en français si le contenu est pour la version française du site et anglais si le contenu est pour la version anglaise du site)

***Vous devez créer le contenu séparément pour chaque langue si vous voulez un site bilingue

b) Si vous choisissez d'ajouter du contenu existant :

- Cliquez sur **ajouter du contenu existant**
- Choisissez le contenu existant dans la boîte en cliquant sur le nom du contenu désiré (le contenu disponible est celui qui a été créé préalablement; si vous êtes à votre première page de contenu, vous ne pourrez choisir cette option)

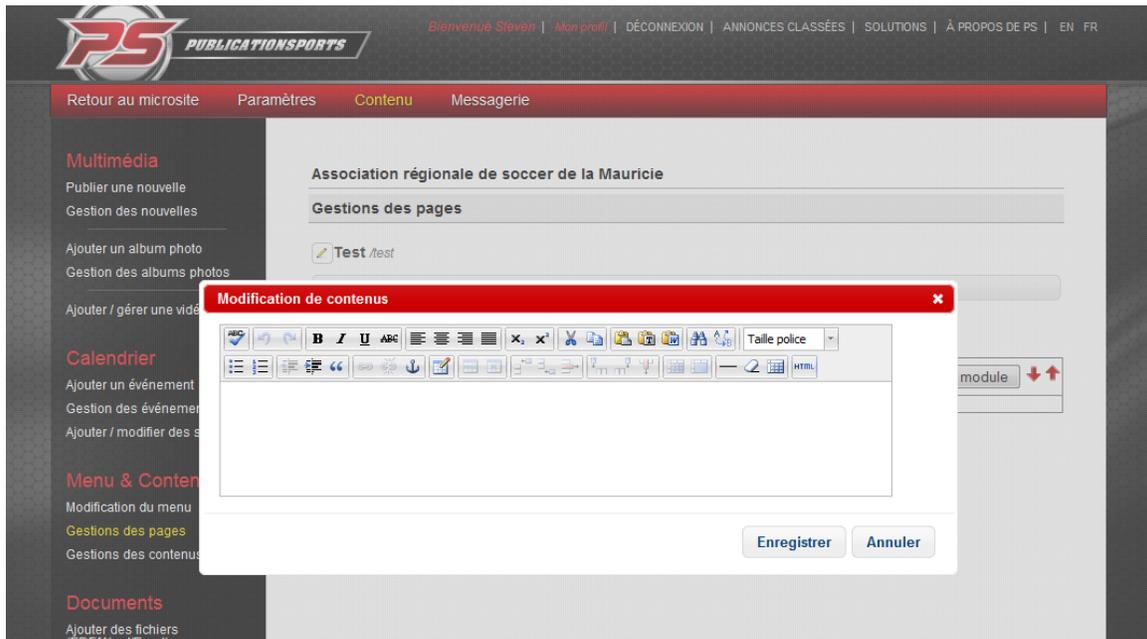
- 3) Une fois que vous avez fait vos sélections, cliquez sur « **Ajouter** »



Étape #5 : Cliquez sur « MODIFIER LE MODULE » pour éditer celui-ci ou « RETIRER LE MODULE » pour le supprimer. **N'oubliez pas de sauvegarder.**



Étape #6 : Après avoir cliqué sur « MODIFIER LE MODULE », Insérez votre contenu dans l'éditeur qui est relié à votre sélection (texte ou liste). **N'oubliez pas de sauvegarder.**



Annexe #9

Afin d'ajouter ou modifier une nouvelle :

- 1) Entrer le titre
- 2) Enter le contenu de la nouvelle dans l'éditeur de texte
- 3) Insérer une image (**parcourir votre répertoire et choisir l'image désirez**)
- 4) Choisir la date de publication (la date actuelle par défaut)
- 5) Entrer le lien URL de la source s'il y a lieu (si la nouvelle provient d'un autre site et que vous n'êtes pas l'auteur)
- 6) Entrez le nom de la source (si la nouvelle provient d'un autre site et que vous n'êtes pas l'auteur)
- 7) **Sauvegardez** (on vous demandera si vous voulez publier la nouvelle seulement sur votre site ou bien à travers la communauté de PublicationSports.com)

**Pour que la nouvelle soit partagée à travers la communauté de PublicationSports.com, vous devez y insérer une image, s'il n'y a pas d'image, elle ne pourra s'y retrouver.

PublicationSports.com interface for news management. The sidebar on the left contains sections for 'Multimédia', 'Calendrier', and 'Documents'. The main area is titled 'Association régionale de soccer de la Mauricie' and 'Gestion des nouvelles'. It features a form with a title field, an image upload section with a 'Parcourir...' button, a rich text editor toolbar, and a 'Sauvegarder' button. The date is set to 2012-05-16 at 15:47.

Annexe #10

Afin d'ajouter ou modifier un album photo :

- 1) Entrer le titre
- 2) Parcourir votre ordinateur et choisir les photos à ajouter (choisissez les une par une ou sélectionnez-en plusieurs à la fois)
- 3) Ajouter un titre à votre photo entre chaque ajout

SAUVEGARDEZ

PublicationSports.com interface for adding a photo album. The sidebar on the left contains sections for 'Multimédia', 'Calendrier', and 'Documents'. The main area is titled 'Association régionale de soccer de la Mauricie' and 'Ajouter un album photo'. It features a form with a title field, radio buttons for visibility settings, and a 'Sauvegarder' button.

Annexe #11

Afin d'ajouter ou modifier une vidéo:

- 1) Entrer le titre
- 2) Parcourir votre ordinateur et choisir la vidéo à publier

SAUVEGARDEZ



Annexe #12

Afin d'ajouter ou modifier un fichier ou document (en PDF) :

Vous avez deux choix; soit que vous créez des sections de fichiers (formulaires d'inscriptions, Entraîneurs, Arbitres, etc.) ou que vous publiez les fichiers pèles-mêles.

Étape 1

- 1) Cliquez sur « ajouter/modifier des sections »;
- 2) Cliquez sur « ajouter » pour créer une section;

Étape 2

- 3) Cliquez sur « Ajouter des fichiers (PDF/WORD/EXCEL)
- 4) Cliquez sur « Ajouter », puis sélectionnez une section (créée préalablement), Parcourir (choisir votre fichier), Inscrire le titre et la description du document.

AJOUTER



Annexe #13

Afin d'ajouter ou modifier un commanditaire :

- 1) Insérer le nom du commanditaire
- 2) Insérer son URL de site internet (afin que lorsqu'on clique sur l'image, nous soyons redirigés vers le site du commanditaire)
- 3) Insérer le visuel (parcourir votre ordinateur et sélectionnez le bon)
- 4) Choisissez le type de visuel : Big Box (Boîte : 300x200 pixels) ou la Bande annonce (200x75 pixels chaque image)
- 5) **Ajoutez le commanditaire**



Annexe #14

Afin d'ajouter ou modifier un événement au calendrier :

Vous avez deux choix; soit que vous créez des sections de calendrier (inscription, Entraîneurs, Arbitres, etc.) ou que vous publiez les événements pèles-mêles.

Étape 1

- 1) Cliquez sur « ajouter/modifier des sections »;
- 2) Entrez le nom du calendrier et puis sur enregistrer;

Étape 2

- 3) Cliquez sur « Ajouter un événement »;
- 4) Sélectionnez un CALENDRIER (créée préalablement
- 5) Insérer le nom de l'événement
- 6) Insérer l'endroit de l'événement
- 7) Insérer la date et l'heure de début de l'événement
- 8) Insérer la date et l'heure de fin de l'événement

ENREGISTRER

The screenshot shows the website interface for 'Association régionale de soccer de la Mauricie'. The top navigation bar includes 'Retour au microsite', 'Paramètres', 'Contenu', and 'Messagerie'. The main content area is titled 'Ajouter un événement' and contains the following form fields:

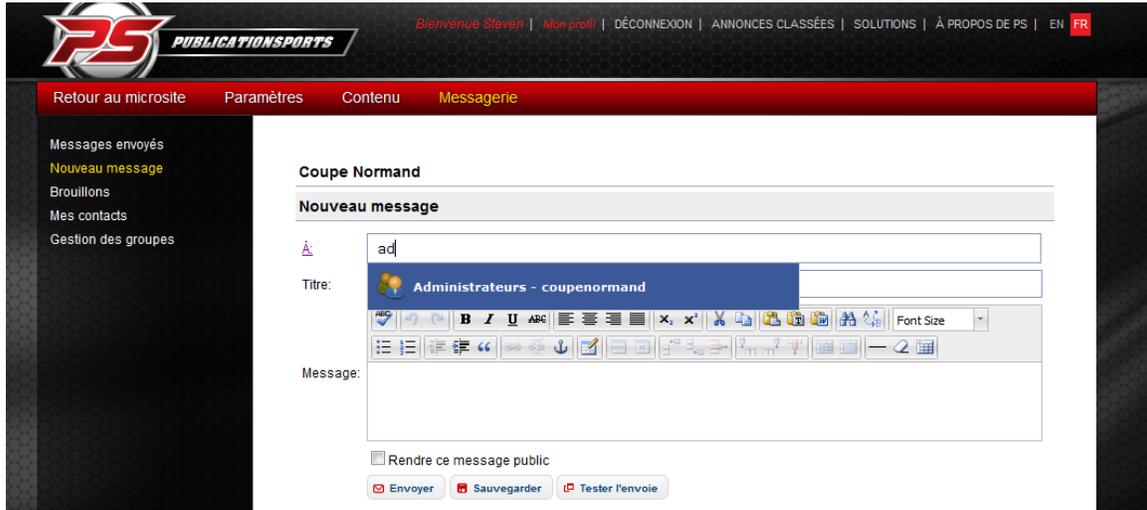
- Calendrier: Test (dropdown menu)
- Nom: [text input field]
- Endroit: [text input field]
- Date et heures de début: [date and time input fields] (Format 24 heures)
- Date et heures de fin: [date and time input fields] (Format 24 heures)
- Enregistrer (button)

The left sidebar contains a 'Multimédia' section with links for 'Publier une nouvelle', 'Gestion des nouvelles', 'Ajouter un album photo', and 'Gestion des albums photos'. Below that is an 'Ajouter / gérer une vidéo (BETA)' link. The 'Calendrier' section is highlighted in red and contains links for 'Ajouter un événement', 'Gestion des événements', and 'Ajouter / modifier des sections'.

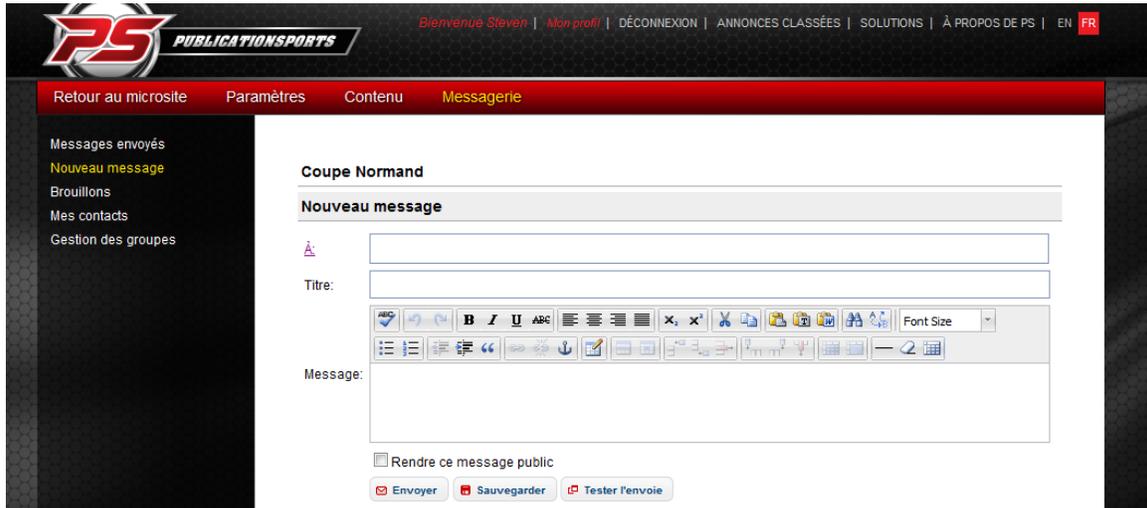
Annexe #15

Cette section vous permet d' :

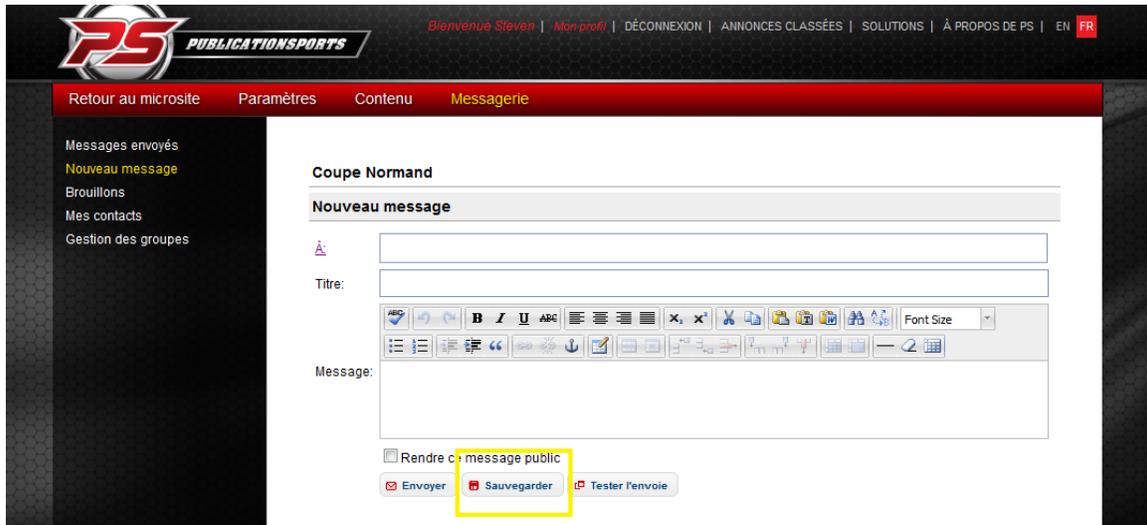
- 1) Envoyer des messages aux différents groupes (Il y a des groupes par défaut; Bénévoles, Entraîneurs, Famille, Joueur, Supporteur et ceux que vous aurez créés)



- 2) Envoyer des messages (avec ou sans fichier/document attaché)



3) Créer des brouillons

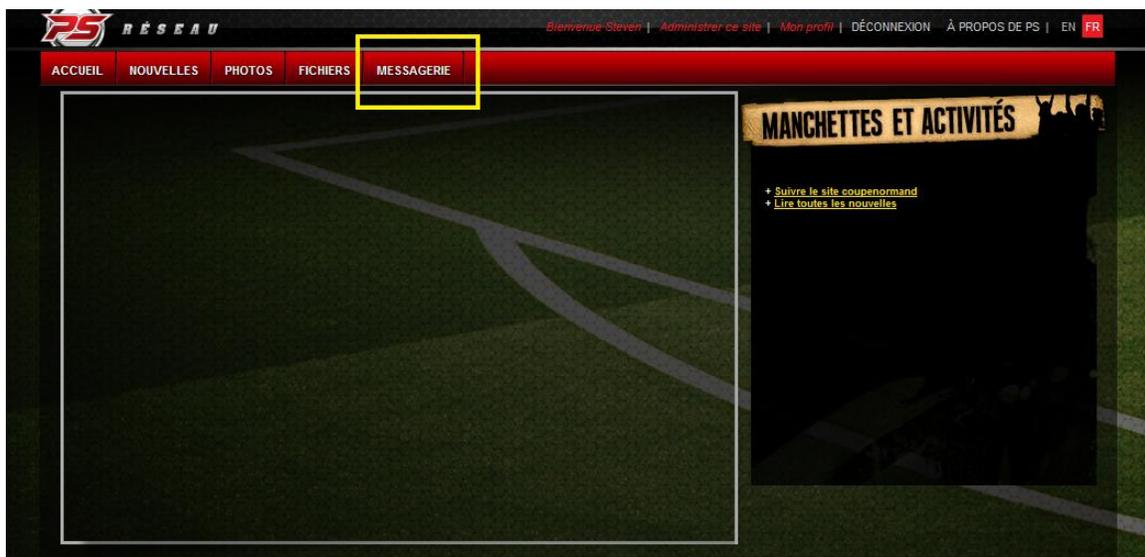
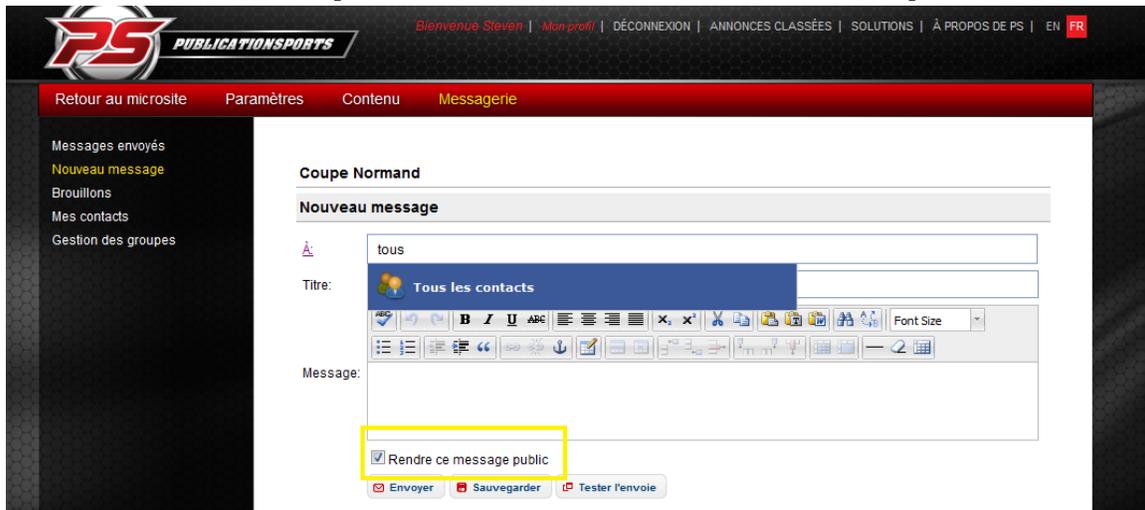


4) Créer des groupes de messagerie (ex : C.A, Bénévoles, Entraîneurs, etc.)



- 5) Envoyer des messages publics; ces messages sont envoyés aux contacts sélectionnés et également disponibles dans la section « Messagerie » du site internet lorsque la case est cochée.

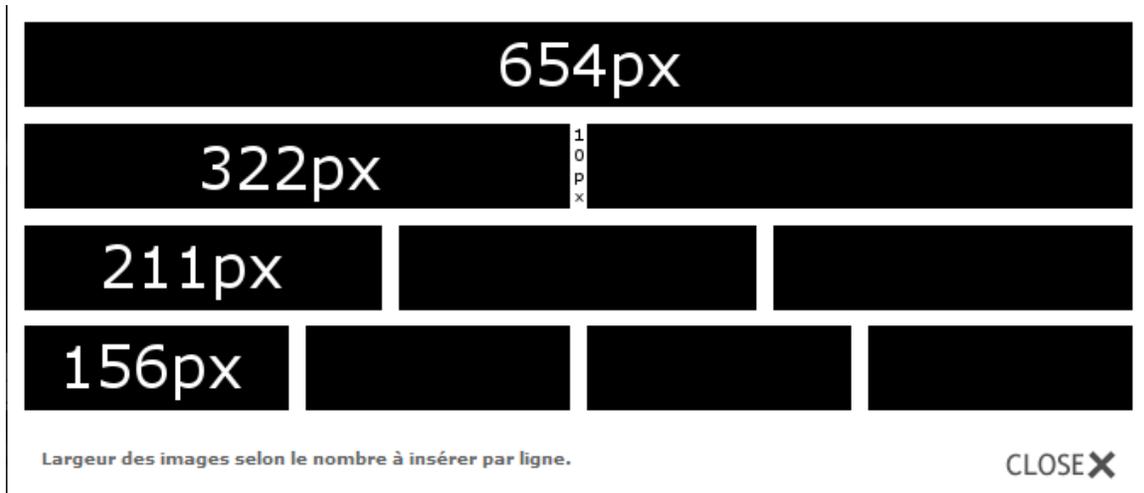
Ex : Cette section « Messagerie » peut être changée de nom et s'appeler « Conditions météo » et ainsi être utilisée pour aviser les parents si les parties de soccer sont annulées en raison de la pluie, vent, etc.



Annexe #16 (pour les administrateurs avancés)

Cette section vous permet de gérer le « Mur d'images ». Cet outil permet l'affichage d'images qui peuvent, en cliquant dessus, être liées à une section/page de votre « microsite » ou rediriger le navigateur sur une page externe. Vous trouverez un « guide de dimension » des images que vous pouvez afficher ainsi que la procédure en cliquant sur le « ? ».

1) Voici le «guide des dimensions » possibles des images



2) Voici la procédure pour ajouter une ou plusieurs images

Étape 1 - Si votre site est multilingues, choisissez la langue pour laquelle vous voulez afficher une image au MUR;

Étape 2 - Téléversez vos images. Pour ce faire, cliquez sur "Ajouter une image" puis sélectionner et téléversez vos images une à une.

Étape 3 - Déplacez vos images de la zone "Images" à la zone "Mur" à l'aide de votre souris. (Drag & Drop)

Étape 4 - Changez l'ordre des images dans la zone "Mur" en les déplaçant à l'aide de votre souris.

Étape 5 - (Optionnel) Cliquez sur l'icône d'options situé en haut à droite d'une image et choisissez "Propriétés" pour ajouter un liens sur l'image. Ce lien doit être un URL et/ou un nom de domaine valide.

Étape 6 - Cliquez sur le bouton "Sauvegarder le mur".

Informations additionnelles:

Vous pouvez ultérieurement modifier le mur d'image en ajoutant, supprimant des images.

Pour avoir un résultat d'affichage optimal vous devriez suivre le «guide des dimensions » pour savoir quelle largeur vos images devraient avoir.