



**Lions Clubs International**

**Manuel d'utilisation du site e-Clubhouse**

Vous pouvez facilement modifier le site web de votre club en utilisant le système "e-clubhouse" tel que décrit dans ce manuel d'utilisation.

## **I. Accès webmestre**

Une fois que votre demande aura été approuvée, vous recevrez un courriel indiquant le lien pour votre site, votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

- Si vous avez oublié votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe, cliquez sur le lien J'ai oublié mon mot de passe pour les recevoir par courriel à l'adresse électronique enregistrée dans le système.

Une fois que vous êtes connecté, un message de confirmation s'affiche. Si le système reste inactif pendant 20 minutes, vous êtes automatiquement déconnecté.

## II. Fonctions du site e-Clubhouse

Cette section présente et explique le fonctionnement de chaque lien qui se trouve dans l'e-Clubhouse.

Après vous être connecté vous vous trouverez sur la page d'accueil où vous pourrez commencer à ajouter et à modifier le contenu. Cette page regroupe l'ensemble des fonctionnalités utiles pour la mise à jour et l'entretien du site de votre club. En tant que webmestre, vous aurez le contrôle absolu du contenu de votre site. Toutefois, vous ne pouvez pas modifier l'aspect ou la fonctionnalité de votre site. Vous n'aurez que la possibilité d'utiliser les outils qui sont mis à votre disposition.

Votre site e-clubhouse contient cinq pages principales (**Accueil, Calendrier, Projets de club, Galerie de photos, Contactez-nous**). Ces pages sont permanentes. Vous ne pouvez ni les supprimer, ni les cacher, ni en modifier le nom, mais vous pouvez en gérer le contenu.

- A. **Accueil** – Ce lien vous amène à la page principale d'arrivée.
- B. **Mon compte** – Cette page affiche le modèle actuellement défini pour la présentation du site de votre club. Vous avez le choix entre deux modèles de conception. Le modèle que vous utilisez actuellement est sélectionné sur l'écran. Pour le changer et utiliser l'autre modèle de conception, cliquez simplement sur ce bouton puis sur le bouton Mettre à jour. Le site de votre club passera automatiquement au nouveau modèle de conception.
- C. **Ajouter une page** - Cette option vous permet d'ajouter, de modifier, ou de cacher un maximum de cinq (5) pages supplémentaires pour le site web de votre club. Ces pages s'afficheront sur le menu de navigation du site web public de votre club, en dessous des cinq pages principales.

Pour commencer, cliquez sur le lien Ajouter une page. Une page s'affiche et vous permet de saisir le nom d'une page et de saisir le contenu de la page. *(Vous trouverez des informations supplémentaires sur les fonctionnalités de l'éditeur de page dans la section III de ce manuel).*

Une fois que vous aurez fini d'ajouter tout le contenu de cette page, cliquez sur le bouton Aperçu en bas de la page.

Cela vous permet de visualiser les informations sur une page "temporaire" avant de la publier sur le serveur et d'en faire une page de votre site.

Lorsque vous regardez cette nouvelle page "temporaire", trois options s'offrent à vous :

1. **Publier** - la page est publiée sur le serveur et son contenu est visible à toutes les personnes accédant au site public de votre club.

2. **Editer** - ce lien vous ramène à l'écran d'édition pour que vous puissiez continuer à apporter des modifications à la page avant de la publier.
3. **Enregistrer comme brouillon** - en utilisant ce lien vous enregistrez la page dans le système mais vous ne la publiez PAS sur le site public. Elle est conservée dans le système comme brouillon jusqu'à ce que vous décidiez de la publier.

Une fois que vous choisissez de publier la page, elle apparaît automatiquement dans le menu de gauche du site public de votre club, sous les cinq pages principales.

- D. **Gérer les pages** – Ce lien vous amène à une page où vous pouvez modifier toutes vos pages.

En tant que webmestre, vous disposez de certaines fonctionnalités spéciales.

1. **Action** – Dans cette colonne, vous pouvez choisir Edit Live Page (la page sur votre site web) ou Edit Current Draft (le brouillon actuel). Pour toutes les pages, vous pouvez créer une page de brouillon qui restera dans le système mais qui ne paraîtra PAS sur le site public de votre club jusqu'à ce que vous la publiiez.
2. La colonne **Afficher/Cacher** vous permet d'afficher ou de cacher une page sur votre site Internet. Vous NE POUVEZ PAS cacher la page d'accueil mais vous pouvez cacher toutes les pages supplémentaires. Les pages munies d'un bouton vert s'afficheront sur votre site web ; toutefois, si vous cliquez sur le bouton rouge "cacher", la page ne s'affichera **PAS** sur votre site web. Cela n'aura **PAS** pour effet de supprimer la page du système e-Clubhouse mais la page sera retirée de la vue des visiteurs à votre site web.
3. **Calendrier**– Ce lien vous amène vers une page qui vous permet de modifier le calendrier des événements de votre club. Chaque événement du calendrier reste affiché sur votre site public pendant 90 jours à compter de la date de l'événement, puis est automatiquement supprimé par le système.

Pour ajouter un événement sur la page Calendrier de votre club, complétez les champs souhaités (**Nom de l'événement, Date de l'événement, Heure de l'événement, Coût de l'événement, Lieu de l'événement et Description de l'événement**). Une fois toutes les informations saisies, cliquez sur le bouton Ajouter dans le coin gauche au bas de la page. Cet événement et tous les autres ajoutés à votre calendrier s'affichent automatiquement sur votre site dans l'ordre chronologique.

Seuls les champs renseignés apparaissent sur le site ; ainsi si vous n'avez pas rempli le champ Coût de l'événement, celui-ci ne s'affiche PAS.

Vous pouvez également décider de mettre en vedette un maximum de trois événements en les affichant sur chaque page de votre site. Pour faire cela, choisissez l'événement et cliquez sur le bouton Feature (mettre en vedette).

L'événement s'affiche alors dans le coin droit supérieur de chaque page de votre site.

Le lien Plus... dans la section des événements mis en vedette vous amène à la page du calendrier en ligne.

Pour retirer un événement de la section des événements mis en vedette, cliquez sur le bouton de désactivation dans la section Gérer le calendrier.

- 4. Galerie de photos** - Votre galerie peut contenir jusqu'à dix photos, auxquelles vous pouvez ajouter des légendes. Pour créer une galerie de photos, commencez par sélectionner le lien Gérer à côté de Galerie de photos.

La page Ajouter une photo vous permet d'importer une image. (Notez que les photos ne doivent pas être supérieures à 1 Mo, ni dépasser 470 pixels de largeur.) Pour commencer, tapez une légende pour la photo. Vous pourrez également saisir un lien pour votre photo. (Certains clubs font le lien à des albums de photos en ligne ou à des articles dans la presse.)

Vous pouvez contrôler l'ordre dans lequel les photos s'affichent sur la page en saisissant un chiffre dans le champ de triage Sort Order. Plus le chiffre est bas, plus la photo apparaîtra en haut de la page.

Cliquez sur le bouton Parcourir pour sélectionner une photo de votre ordinateur. Lorsque vous aurez sélectionné une photo, cliquez sur le bouton Ajouter.

La photo s'affichera sur la page qui contient la galerie de photos de votre club.

Vous pouvez modifier ou retirer une photo de votre galerie en cliquant sur le bouton Editer ou Supprimer à la page Gérer la galerie, dans la section Gérer les photos.

- E. Trier les pages** – Cette option vous permet d'organiser vos cinq pages personnalisées dans l'ordre que vous souhaitez. Dès que vous aurez ajouté au moins deux nouvelles pages à votre site, vous pourrez les trier. Cependant, toutes les nouvelles pages ajoutées au site s'afficheront en-dessous des cinq pages principales. Les webmestres ne peuvent pas modifier l'ordre des cinq pages principales.

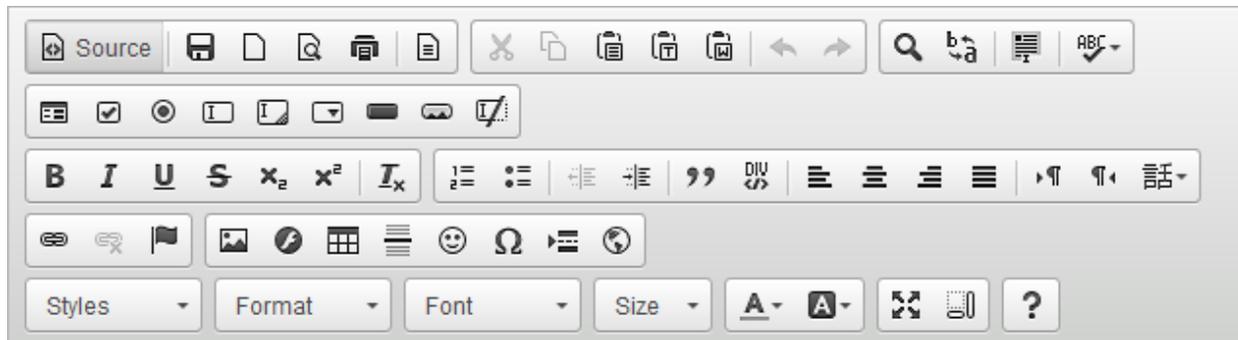
L'ordre de triage détermine l'ordre dans lequel les titres des nouvelles pages s'affichent dans le menu de gauche sous les cinq menus principaux.

Le chiffre le plus petit place la page en haut du menu, alors que le chiffre le plus grand affiche la page en dernier. Si vous décidez de changer l'ordre dans lequel les pages supplémentaires sont triées, il faudra cliquer sur le bouton de mise à jour, à côté de chaque page.

- F. **Gérer le compte** – Cette page vous permet de mettre à jour la plupart des informations du club sur votre site. Par exemple, si le club change la date et l'heure d'une réunion, vous pouvez saisir ce changement et cliquer sur le bouton Transmettre en bas de la page. Ces nouvelles informations s'afficheront automatiquement sur le site de votre club.
- G. **Visualiser le site** – Ce lien permet d'afficher la page d'accueil de votre site dans une nouvelle fenêtre de navigateur. Au fur et à mesure que vous modifiez les pages, il peut parfois être utile de les visualiser en contexte pour pouvoir planifier la disposition du contenu du site.
- H. **Déconnexion** – Une fois que vous aurez fini de mettre à jour votre site, cliquez sur le lien Se déconnecter dans le menu à gauche pour quitter le système.

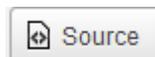
### III. Utilisation de l'éditeur de page

L'éditeur de page met un grand nombre d'outils à votre disposition. Ce guide n'a **PAS** vocation à tous les présenter. Seuls trois d'entre eux sont expliqués dans ce guide.



Ce guide n'aborde pas les outils de base, tels que la mise en gras ou en italique, étant donné qu'ils sont identiques à ceux des éditeurs de texte classiques comme Microsoft Word.

#### Source –



Cet outil vous permet de contourner l'éditeur de page et de modifier la page en mode HTML. Les webmestres qui savent modifier les pages HTML et coder les pages peuvent utiliser cet outil, toutefois il n'est **PAS** recommandé aux webmestres avec peu d'expérience d'utiliser cette fonction.

#### Insérer/modifier un lien –



Il se peut que vous deviez ajouter des liens dans les pages Web de votre club afin de rediriger les visiteurs vers d'autres sites ou des documents (des fichiers PDF par exemple) que vous importez.

Pour insérer ou modifier un lien :

- Ouvrez la page à laquelle vous désirez ajouter un lien.
- Sélectionnez le texte sur lequel le lien doit porter.
- Une fois que vous aurez sélectionné le texte, cliquez sur le bouton

Insérer/modifier un lien () dans la barre d'outils. Une petite fenêtre contextuelle s'ouvre.

- Si vous faites le lien vers une **page Web externe**, tapez simplement l'adresse universelle complète qui correspond à cette page.
- Pour **insérer un document**
  1. Cliquer sur le bouton Parcourir le serveur. Il se trouve à gauche de la fenêtre contextuelle.
  2. Une nouvelle fenêtre contextuelle s'ouvre, affichant les documents disponibles sur votre serveur. Vous pouvez sélectionner l'un des

- documents à ajouter à votre page, ou importer un nouveau document en cliquant sur le bouton Télécharger.
3. La fenêtre s'élargit et vous permet de rechercher le document sur votre ordinateur. Pour sélectionner le document, parcourez jusqu'au fichier qui contient le document, sélectionnez le document et cliquez sur le bouton Ouvrir vers le bas à droite.
  4. Vous verrez le fichier que vous téléchargez dans la boîte de texte vers le haut de la grande fenêtre contextuelle. Cliquez sur Importer le fichier sélectionné.
  5. Vous verrez le nouveau document téléchargé dans la liste des documents sur le serveur.
  6. Sélectionnez ensuite votre document, et vous verrez une fenêtre contextuelle plus petite, avec le nom de votre document déjà indiqué dans la zone de texte. Cliquez sur OK et votre document sera affiché à côté de votre texte.

### **Insérer/modifier une image** –



Vous pouvez aussi ajouter des images à vos pages Web. La taille des photos ne doit pas être supérieure à 1 Mo, ni dépasser 470 pixels de largeur.

Pour télécharger une image :

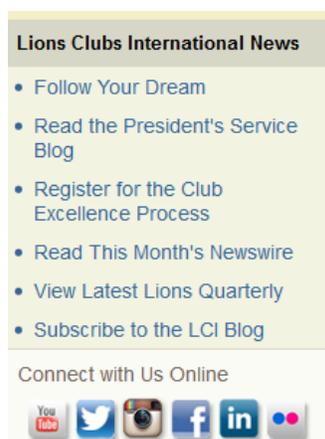
1. Ouvrez la page à laquelle vous désirez ajouter l'image.
2. Cliquez à gauche du texte pour lequel vous désirez insérer l'image.
3. Ensuite, cliquez sur le bouton Insérer/modifier dans la barre d'outils de l'éditeur de page vers le haut de l'écran. Une fenêtre pop-up s'ouvre.
4. Ensuite, cliquez sur le bouton Parcourir le serveur. Une nouvelle fenêtre pop-up s'ouvre, affichant les images sur votre serveur. Vous pouvez choisir une de ces images, ou en télécharger une nouvelle.
5. Pour télécharger une nouvelle image, cliquez sur le bouton télécharger.
6. La fenêtre s'élargit et vous permet de rechercher les documents sur votre ordinateur.
7. Pour sélectionner le document, parcourez jusqu'au fichier qui contient l'image, sélectionnez l'image, et cliquez sur le bouton Ouvrir vers le bas à droite.
8. Vous pourrez voir l'image que vous téléchargez dans la boîte de texte vers le haut de la grande fenêtre contextuelle. Cliquez sur Importer le fichier sélectionné.
9. Vous verrez la nouvelle image téléchargée dans la liste des images sur le serveur.
10. Sélectionnez ensuite l'image, et une fenêtre contextuelle plus petite s'ouvre, dont le zone de texte contient déjà le nom de l'image.
11. Vous voudrez éventuellement définir des paramètres supplémentaires pour une photo.
12. Tout d'abord, saisissez du texte dans la zone Alternative Text (texte alternatif). Lorsque les visiteurs placent leur curseur sur une photo, un texte explicatif apparaît.
13. Vous pouvez également définir l'alignement de la photo.
14. Cliquez sur OK et votre image sera affichée à côté de votre texte.

## IV. Autres pages/fonctionnalités du site e-Clubhouse

D'autres pages et fonctionnalités du système e-Clubhouse permettent de définir l'aspect de votre site Web, mais, en tant que webmestre du club, vous n'y avez pas accès.

- A. **Pages du Lions Clubs International (LCI)** - Certains liens dans le menu gauche du site administratif du webmestre ne font pas partie des fonctions de webmestre et ne sont que des liens vers des pages sur le site web du Lions Clubs International. Ces liens sont les suivants :
1. **Comment démarrer** – Il s'agit de la page que les nouveaux webmestres visitent en premier pour remplir une demande de création de site et commencer le processus de mise en place du e-Clubhouse pour leur club local.
  2. **Autres sites e-Clubhouse** – Cette page, gérée par les administrateurs de LionNet, contient des liens vers d'autres sites e-Clubhouse à travers le monde entier. Il peut être utile de les visiter et de vous en inspirer pour organiser le contenu du site de votre club.
  3. **FAQ** – Cette page regroupe des questions et réponses courantes et utiles à propos du système e-Clubhouse. Avant d'interroger les administrateurs de LionNet à propos du site e-Clubhouse, veuillez consulter cette page.
  4. **Nous contacter** – Cette page contient les coordonnées vous permettant de prendre contact avec les administrateurs de LionNet.
- B. **Liens du Lions Clubs International (LCI)** – Chaque site Internet de club qui a été créé dans le cadre du système e-Clubhouse contiendra des liens vers les principales pages et les sites Internet du LCI. Votre site e-Clubhouse sera affiché mais les liens seront gérés par le personnel au LCI. Les webmestres ne pourront ni les modifier ni les supprimer.

L'image ci-dessous montre un exemple de ces liens.



## **V. Soutien**

Ce guide d'utilisation n'est destiné qu'à servir de support. Il n'a pas pour objet de tout vous apprendre mais de vous aider à commencer à utiliser le système et à le connaître à fond. Si vous avez des difficultés en utilisant le système ou si vous avez besoin d'aide ou de conseils en plus des précisions qui se trouvent dans ce guide, veuillez prendre contact avec les administrateurs de LionNet en cliquant sur le lien "contactez-nous" dans le menu qui se trouve sur l'écran d'administration du site e-Clubhouse.