

GUIDE DE DÉPART RAPIDE DU TABLEAU D'AFFICHAGE – ADMINISTRATION D' ÉQUIPE

Conformément à l'article 12, section 10, point 10.1, c'est la responsabilité de l'équipe locale de rapporter tous les résultats, après chaque compétition de toute équipe sportive en les inscrivant sur le nouveau site WebSyncSM (www.dakstats.com/websync).

L'équipe locale dispose de 4 heures pour inscrire le score après la partie. Si des problèmes techniques surviennent qui empêchent le téléchargement du score, l'équipe locale doit communiquer avec la Coordonnatrice du Marketing et des Relations médiatiques.

VEUILLEZ NOTER : L'ACSC ne rapporte aucuns résultats et donc les classements sont faussés jusqu'à ce que tous les scores soient rapportés.

Ceci est un rappel du processus détaillé pour inscrire les résultats :

1. Rendez-vous à www.dakstats.com/websync et cliquez sur **Canadian Colleges Athletic Association**.
2. Cliquez sur **Member Login** au haut de l'écran.



Figure 1: Member Log In

3. Écrivez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe en respectant la casse.

NOTE: Si vous avez besoin de votre nom d'utilisateur et de votre mot de passe, veuillez communiquer avec la Coordonnatrice du marketing et des relations médiatiques.



Figure 2: Username and Password

4. Après être entré dans le système, choisissez et cliquez sur le sport d'équipe pour lequel vous avez besoin de faire rapport du score sur la page principale **School Administration**.

5. Cliquez sur **Edit Schedules/Scores** sous le sport en question.

Step 1. Click Edit Schedules/Scores (Figure 9).



Figure 9: Edit Schedules and Scores

- Choisissez partie(s) et entrez l'information pour chaque compétition. Les seuls nombres que vous devez entrer sont sous "**Our Score**" et "**Opponent Score**".
- Vous devez aussi vous assurer de changer le "**Status**" à **Finished**.
- De même, vous devez vérifier que "**Game Type**" correspond à **Conférence** pour toutes les parties de la saison régulière.
- Pour le volleyball, entrez les résultats par manche.

NOTE: Vous devez entrer "**Our Score**" et "**Opponent Score**" et changer "**Status**" pour **Finished** avant de cliquer sur "**Set Scores**".

Une fois que les scores par manches sont entrés dans la page **Edit Game Scores**, cliquez sur **Save** et vous retournerez automatiquement à la page **Edit Schedules/Scores**.

- Chaque institution a la capacité d'**ajouter/supprimer une compétition** et/ou de **modifier le calendrier existant**. **NOTE :** *Il est important de modifier le calendrier dans l'événement d'un changement de date et/ou heure de partie.*
 - *Pour ajouter une compétition*, entrez le nombre de parties de votre calendrier et cliquez sur **Add competition** que vous trouverez au bas de la page. Entrez l'information pour chaque compétition. Quand vous avez fini, cliquez sur **Save**.
 - *Pour supprimer une compétition*, cochez la case dans la colonne **Delete** pour la ou les parties que vous voulez enlever. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Save**.
 - Pour modifier une compétition, après que l'information de la partie/des parties (c.-à-d.heure, date, etc.) et cliquez sur **Save** quand vous avez terminé.

6. Quand vous avez fini d'entrer les scores des parties et les résultats et/ou de mettre votre calendrier à jour, cliquez sur **Save**.
7. Cliquez sur **Log Off** en haut de l'écran. Après être sorti du système, le calendrier, le tableau d'affichage et le classement seront alors mis à jour en conséquence.

Note: Dans le cas d'une égalité au **total des points**, le **classement** peut être faussé. Bien qu'il puisse être seulement légèrement différent, chaque conférence a une procédure différente de bris d'égalité. En conséquence, DakStats a fait de son mieux pour programmer un minimum de bris d'égalité qui soient applicables dans toutes les conférences. Toutefois, vu la nature complexe des diverses procédures, certaines étapes n'étaient pas programmables.

Pour assurer la précision complète, l'ACSC surveillera le classement et fera toutes les modifications nécessaires à la main **tous les lundis matins**, tout en le surveillant étroitement tout au long de la semaine.

Pour les institutions qui désirent *publier l'information de l'équipe, gérer les photos et publier les formations*, veuillez voir ci-après:

1. **Editing Team Information** – Ici, vous pouvez changer l'information de votre équipe (courriel du contact, site web, etc.) de même que le logo de votre équipe. Assurez-vous de cliquer sur **Save** au bas de la page quand vous avez fini.

- Sur la page principale **School Administration**, cliquez sur **Edit Team and Sponsor Information** sous le sport en question.

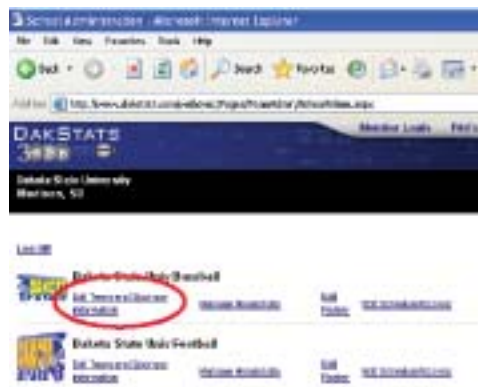


Figure 3: Edit Team and Sponsor Information

- **Information de l'équipe** – ici, vous pouvez entrer l'information de l'équipe et vous pouvez aussi changer les couleurs du fond de page de l'équipe de même que la couleur du texte de la page de l'équipe en cliquant sur le bouton **Select New** pour chaque changement.

A screenshot of the 'Edit Team Information' form. The form contains several input fields: 'Stadium Name', 'Stadium Address', 'Stadium City', 'State' (with a dropdown menu), 'Zip code', 'Email' (pre-filled with 'hank.merr@go.dsu.edu'), 'Website' (pre-filled with 'http://www.departments.dsu.edu/'), 'Coach', and 'Enrollment'. At the bottom of the form, there are two sections for color selection: 'Team Page Background Color' and 'Team Page Text Color', each with a color swatch and a 'Select New' button.

Figure 4: Edit Team Information

Logo de l'équipe – Cliquez sur le bouton **Browse** sous le titre du logo de l'équipe et sur parcourir pour vous rendre là où vous avez enregistré un logo. Cliquez sur **Open**.
NOTE: Votre logo doit être formaté à 72 points par pouce (dpi) et il devait mesurer 60 x 60 pixels.



Figure 5: Edit Team Logo

- Sur la page principale **School Administration**, cliquez sur **Manage Headshots** sous le sport en question.
- Sur la page de gestion des gros plans, cliquez sur **Browse**. Rendez-vous là où vos photos sont enregistrées et choisissez les photos appropriées pour la joueuse ou le joueur. Cliquez sur **Open**. Répétez cette étape pour chaque joueuse ou chaque joueur. Quand vous avez terminé, cliquez sur **Save**.
- NOTE: les dimensions recommandées pour les photos sont de 60 x 60 pixels et pas plus de 200KB.



Figure 7: Manage Headshots

- Sur la page principale **School Administration**, cliquez sur **Edit Rosters** en dessous du sport en question.
- Au bas de la page, à côté du bouton Add Rows, entrez le nombre de joueuses ou de joueurs de votre équipe et cliquez sur **Add Rows**.
- Entrez l'information pour chaque joueuse ou chaque joueur. Quand vous avez fini, cliquez sur **Save**.