## Assistance pour récupérer, remplir et envoyer un engagement technique.

## 1 – Récupération d'un fichier (ou document) de la commission technique en .pdf

-Se connecter sur le site lifgymfilles.com, aller dans « Compétitions LIF Inscriptions » -Cliquer sur la case de couleur bleu de la compétition choisie

-Cliquer sur le bouton « *enregistrer* » -Une fenêtre « *enregistrer sous* » s'est ouverte -Sélectionner un dossier dans « *enregistrer dans* » en cliquant sur la flèche de la fenêtre orientée vers le bas et choisir le dossier en cliquant dessus.

-Toujours dans la fenêtre « *enregistrer sous* », vous trouverez en bas dans la fenêtre « *nom du fichier* » le nom du fichier (a) que vous allez avoir à modifier. Amener la flèche de la souris à l'extrémité droite du nom du fichier et cliquer deux fois avec la partie gauche de la souris. Renommer votre fichier. <u>Exemple</u> : si votre association est la Palaisienne : (a) inscription\_1er\_tour\_tech.pdf – (b) inscription\_1er\_tour\_tech\_PS.pdf -Ensuite enregistrer en cliquant sur le bouton « *enregistrer* » en bas à droite de la fenêtre. -Maintenant vous avez ce fichier dans le dossier que vous avez sélectionné.

## 2 – Remplir le fichier de la commission technique en .pdf que vous venez de créer.

- -Ouvrir votre fichier pdf
- -Remplir le fichier
- -Le fichier rempli, l'enregistrer en cliquant sur «*fichier* » et « *enregistrer* » et fermer le fichier en cliquant sur «*fichier* » et «*fermer* »

## 3 – Envoi du fichier par Email

-Ouvrir votre messagerie

- -Cliquer dans « boite d'envoi »
- -Cliquer en haut à gauche « nouveau message »
- -Mettre l'adresse : lif.fscf@free.fr, elisabeth.moricet@free.fr et lemaireagnes@orange.fr
- -Indiquer l'objet dans « *objet* ». <u>Ex</u>. 1<sup>e</sup> tour des Coupes
- -Taper le texte d'accompagnement
- -Ensuite et ceci est le plus important : Cliquer sur le petit trombone (**icône**). Une fenêtre « *insérer un fichier* » apparaît
- -Aller chercher le fichier que vous avez rempli dans le dossier « *regarder dans* » à l'aide de la souris
- -Une fois le fichier trouvé et sélectionné, cliquer sur « insérer »
- -Sur votre message doit apparaître une fenêtre appelée « *attacher* » où vous pourrez lire le nom de votre fichier. Ex. inscription\_ler\_tour\_tech\_PS.pdf
- -Vérifier une dernière fois si tout est correct, connecter vous et cliquer sur « envoyer »

<sup>-</sup>Une fenêtre de « *téléchargement de fichier* » s'est ouverte