

## **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
- Une fenêtre de « **téléchargement de fichier** » s'est ouverte
- 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. Exemple : 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 « **boîte d'envoi** »
- Cliquer en haut à gauche « **nouveau message** »
- Mettre l'adresse : [lif.fscf@free.fr](mailto:lif.fscf@free.fr), [CTRGF.FSCF@gmail.com](mailto:CTRGF.FSCF@gmail.com)
- Indiquer l'objet dans « **objet** ». Ex. 1<sup>er</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\_1er\_tour\_tech\_PS.pdf
- Vérifier une dernière fois si tout est correct, connecter vous et cliquer sur « **envoyer** »