

## Gérer les réservations de terrain de pratique libre

Restoo : Outil de Réservation de terrain  
de pratique libre au SUAPS - Module  
gestionnaire

**Public - Accès**

Site du SUAPS à l'adresse

***sport.unistra.fr***

Accès réservé aux gestionnaires de  
l'application



Restoo : Outil de Réservation de terrain de pratique libre au SUAPS - Module gestionnaire

**Public - Accès**

Site du SUAPS à l'adresse ***sport.unistra.fr***

Accès réservé aux gestionnaires de l'application

**Version :** 1.0

**Date :** Octobre 2013

**Editeur :** Université de Strasbourg

**Rédacteurs :** Ana Schwartz (DI - Services Métiers)

**Copyright :** Direction Informatique

**Licence :** Licence Creative Commons : Paternité - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage des Conditions Initiales à l'Identique

# TABLE DES MATIÈRES

Introduction .....	4
<b>Chapitre 1 - Liens ADE et SUAPSWeb .....</b>	<b>5</b>
<b>Chapitre 2 - Les gestionnaires de Restoo .....</b>	<b>7</b>
1. Administrer l'outil Restoo .....	7
2. Accéder à l'administration de Restoo .....	8
3. Gestion des utilisateurs .....	9
4. Initialisation et paramétrage .....	10
5. Gestion des créneaux horaires (events) .....	11
6. Gestion des réservations .....	14
<b>Chapitre 3 - Assistance .....</b>	<b>16</b>
<b>Chapitre 4 - Remarques, suggestions .....</b>	<b>18</b>

# INTRODUCTION

L'application est en lien avec les applications :

- ADE (gestion des emplois du temps) et
- SUAPSWeb (gestion des activités sportives).

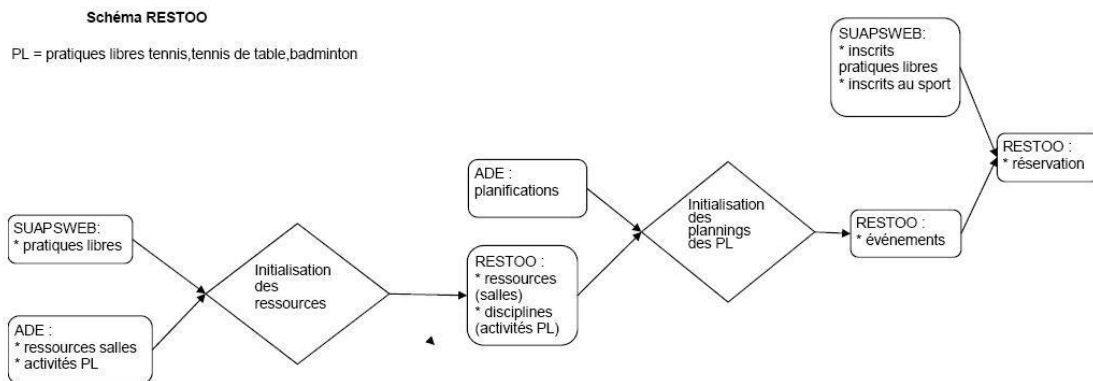
L'administration de l'outil Restoo est effectuée par un responsable d'application (de la Direction Informatique) et un gestionnaire fonctionnel (du SUAPS).

- Le responsable d'application gère les paramètres globaux de l'application et effectue l'initialisation en début d'année universitaire.
- Le gestionnaire fonctionnel effectue le suivi des réservations et peut éventuellement rajouter ou supprimer des créneaux de réservation .

## CHAPITRE 1

## LIENS ADE ET SUAPSWEB

## Schéma général



## Liens ADE

ADE permet de saisir et visualiser le planning des activités sportives du SUAPS (cours et pratiques libres)

La liste des ressources (salles/gymnases) est disponible dans ADE

Il y a un projet SUAPS dans ADE pour chaque année universitaire.

Visualisation du planning des activités du Gymnase Gris dans ADE

A l'initialisation de l'application Restoo toutes les salles du SUAPS ont été importées via les API d'ADE. Les infrastructures n'étant pas amenées à évoluer régulièrement il n'est pas nécessaire d'importer les salles chaque année même si la fonctionnalité existe dans Restoo.

A chaque rentrée universitaire il faut demander au responsable d'application ADE le numéro de projet du SUAPS pour la nouvelle année afin de le renseigner dans les paramètres globaux et ainsi pouvoir importer les plannings de la nouvelle année.

## Liens SUAPSWeb

L'application SUAPSWeb gère les inscriptions aux activités physiques et sportives

Cette application est destinée à tous les personnels et étudiants de l'Université de Strasbourg et des établissements conventionnés.

L'accès à Restoo n'est possible que pour les personnes inscrites dans les pratiques libres tennis, tennis de table et badminton par SUAPSWeb.

Les pratiquants libres ont cependant la possibilité d'inviter toute personne inscrite au sport dans une autre pratique. Cette personne ne pourra cependant être invitée qu'une seule fois dans la pratique.

## Correspondances ADE - SUAPSWeb - Restoo

### Correspondances identifiants Pratiques Libres

	Restoo	SuapsWeb	ADE
Pratiques Libres	Discipline	Pratique Libre	Matières des activités de code 6
Badminton	id=3	id=6 ou Bad	BAD
Tennis	id=1	id= 57 ou Tennis	TEN
Tennis de tables	id=2	id=58 ou TdeT	TENTAB

### Correspondances salles

	Restoo	ADE
Salles	Resource	Ressource salle

L'arborescence des salles de ADE est conservée dans Restoo

### Correspondances créneaux horaires

Les créneaux horaires sont caractérisés par :

- une date/heure de début
- une date/heure de fin
- une salle
- une pratique libre

	Restoo	ADE
Créneau horaire	events	events

### Correspondances niveaux de pratique

Les niveaux dans les pratiques ne sont gérés que dans Restoo.

## CHAPITRE 2

## LES GESTIONNAIRES DE RESTOO

**Le Responsable d'application**

Il peut :

- Initialiser les salles
- Initialiser les plannings
- Gérer les utilisateurs
- Effectuer toutes les tâches du gestionnaire fonctionnel

**Le gestionnaire fonctionnel**

Il peut :

- Visualiser et modifier les réservations
- Visualiser et modifier les créneaux horaires

## 1. Administrer l'outil Restoo

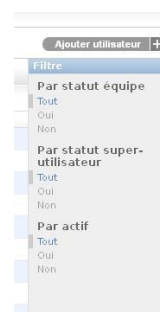
## Navigation dans l'outil

La navigation dans les différentes fonctionnalités s'effectue en cliquant le libellé



## Filtres

Des filtres pour faciliter les recherches ont été prédéfinis



## Ajouter des éléments

### 1ère méthode

En utilisant les boutons Ajouter



### 2ème méthode

En utilisant les +



## Modification de contact

Niveau: Niveau 2: Confirmé (maîtrise des échanges) [v] [+

## Supprimer des éléments

### 1ère méthode

En cochant l'élément puis en sélectionnant l'action et enfin en cliquant sur envoyer



### Supprimer des éléments : 2ème méthode

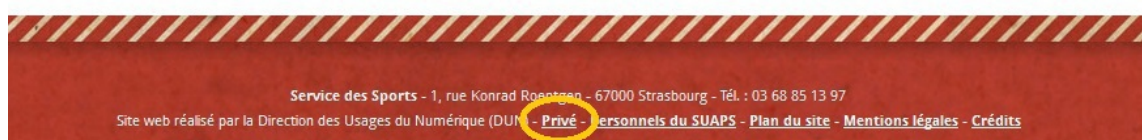
En allant sur l'élément et cliquer sur Supprimer



## 2. Accéder à l'administration de Restoo

### Accès au module d'administration

Le module d'administration sera accessible dans la partie privée du site du SUAPS  
 Les identifiants sont les identifiants de l'ENT





## Administration de Django

### Administration du site

Auth	
Groupes	+ Ajouter    ✎ Modifier
Utilisateurs	+ Ajouter    ✎ Modifier
Lorel	
Events	+ Ajouter    ✎ Modifier
Reservations	+ Ajouter    ✎ Modifier
Resources	+ Ajouter    ✎ Modifier
Reservation	
Contacts	+ Ajouter    ✎ Modifier
Disciplines	+ Ajouter    ✎ Modifier
Global data	+ Ajouter    ✎ Modifier
Invité	+ Ajouter    ✎ Modifier
Levels	+ Ajouter    ✎ Modifier
Sites	
Sites	+ Ajouter    ✎ Modifier

### 3. Gestion des utilisateurs

## Administration de Django

### Administration du site

Auth	
Groupes	+ Ajouter    ✎ Modifier
Utilisateurs	+ Ajouter    ✎ Modifier

La gestion des utilisateurs ne peut être faite que par le responsable d'application. Cette fonctionnalité permet de visualiser toutes les personnes s'étant connectées à l'outil.

Administration de Django Bienvenue, Ana Modifier votre

Accueil - Auth - Utilisateurs

Sélectionnez l'objet utilisateur à changer

Rechercher

Action : [.....] 0 sur 12 sélectionné

Nom d'utilisateur	Adresse électronique	Prénom	Nom	Statut équipe
<input type="checkbox"/> 108834		Amel	Abid	●
<input type="checkbox"/> Zarenollet	aurora.renollet@etu.unistra.fr	Aurore	Renollet	●
<input type="checkbox"/> ana.schwartz	ana.dossantos@unistra.fr	Ana	Schwartz	●
<input type="checkbox"/> arnaud.grausem	arnaud.grausem@unistra.fr	Arnaud	Grausem	●
<input type="checkbox"/> baguet	baguet@unistra.fr	Thomas	Baguet	●
<input type="checkbox"/> c.vigneron	christel.vigneron@unistra.fr	Christel	Vigneron	●
<input type="checkbox"/> jocelynkerleau	jocelyn.kerleau@unistra.fr	Jocelyn	Kerleau	●

Le Statut équipe détermine les droits "responsable d'application"

En règle générale il n'y a pas à créer d'utilisateur par ce biais étant donné qu'un contrôle est effectué avec les inscrits dans la base de SUAPSWeb.

## 4. Initialisation et paramétrage

Ces fonctionnalités sont du ressort du responsable d'application.

Elles permettent d'initialiser l'outil et de renseigner les paramètres globaux de l'application

Les étapes à suivre pour initialiser l'outil sont :

- renseigner les paramètres globaux
- renseigner les correspondances des disciplines (pratiques libres)
- importer les informations d'ADE
- renseigner les niveaux de pratique

### 1ère étape : renseigner les paramètres globaux : GLOBAL DATA

The screenshot shows the Django Administration interface. At the top, there is a blue header with the text 'Administration de Django'. Below it, a breadcrumb trail reads 'Accueil > Reservation > Global data > Global data for Supasweb'. The main heading is 'Modification de Global data'. The form contains three input fields: 'Current year:' with the value '2013', 'Activity type id:' with the value '4', and 'Project id:' with the value '11'. At the bottom of the form, there is a red 'X' icon followed by the text 'Supprimer'.

- Current year : correspond à l'année universitaire que l'on veut initialiser
- Activity type : est le code de la pratique libre dans ADE
- Project Id : est le numéro du projet SUAPS dans ADE et qui permet d'extraire les planification

### 2ème étape : renseigner les correspondances

Il s'agit de créer les liens entre les applications ADE - SUAPSWeb et Restoo

Dans la partie Disciplines de Reservations

The screenshot shows a table titled 'Sélectionner l'objet discipline à changer'. The table has four columns: 'Discipline', 'Code', 'Libellé', and 'Statut'. There are three rows of data. The first row has 'Discipline' as 'A', 'Code' as '101', 'Libellé' as 'A101', and 'Statut' as 'A'. The second row has 'Discipline' as 'B', 'Code' as '102', 'Libellé' as 'B102', and 'Statut' as 'B'. The third row has 'Discipline' as 'C', 'Code' as '103', 'Libellé' as 'C103', and 'Statut' as 'C'. There are checkboxes in the first column of each row.

C'est à ce niveau que l'on paramètre que la pratique libre autorise des invités

Pour chaque discipline (pratique libre) il faut renseigner la correspondance ADE et SUAPSWeb (cette action ne sera à faire que si des nouvelles pratiques libres sont concernées)

A ce moment là, il peut également être importé les créneaux horaires d'ADE de la discipline (pratique libre)



### 3ème étape : imports d' ADE

Accéder aux différents import ADE

En cliquant sur Lorel on accède au menu général qui permet d'importer les salles, les créneaux ou globalement toutes les données nécessaires et provenant d'ADE



Accueil > Lorel

GENERAL :  
>> Importer toutes les données depuis ADE

RESOURCES :  
>> Importer les salles depuis ADE

EVENTS :  
>> Importer les créneaux depuis ADE

#### Administration Lorel

Lorel	
Events	<a href="#">+</a> Ajouter <a href="#">✎</a> Modifier
Reservations	<a href="#">+</a> Ajouter <a href="#">✎</a> Modifier
Resources	<a href="#">+</a> Ajouter <a href="#">✎</a> Modifier

Les plannings sont importés à partir de la date de l'action (pas d'import rétroactif)

## 5. Gestion des créneaux horaires (events)

### Informations disponibles pour les créneaux

**Administration de Django**

Accueil > Lorel > Events > 2542 : 2013-11-04 10:00:00 -> 2013-11-04 11:00:00 (True)

### Modification de event

**Salle:** GYMNASE ROUGE

**Nature objet:** Tennis

**Heure de début:** Date : 04/11/2013 Aujourd'hui | Calendrier  
Heure : 10:00:00 Maintenant | Horloge

**Heure de fin:** Date : 04/11/2013 Aujourd'hui | Calendrier  
Heure : 11:00:00 Maintenant | Horloge

Is available

Is active

Nb reservation:

**Reservations**

User	Supprimer ?
<input type="text" value=""/> 🔍	

[Ajouter un objet Reservation supplémentaire](#)

Un créneau horaire (events) est associé à

- une salle
- une pratique libre (nature object)
- une date/heure de début
- une date/heure de fin
- témoin disponibilité (à préciser)
- témoin actif : accessible à la réservation
- Nbre de réservation : correspond au nombre de terrain disponible en réservation

## Affichage liste des créneaux horaires

**Administration de Django** Bienvenue, Ana Modifier

Accueil > Lorel > Events

Sélectionnez l'objet event à changer

2012 2013 2014

Action :  Envoyer 0 sur 100 sélectionné

Heure de début	Heure de fin	Salle	Nature objet	Is available	Is active
<input type="checkbox"/> 15 septembre 2012 11:00:00	15 septembre 2012 13:00:00	GYM. GRIS	Badminton	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 15 septembre 2012 11:00:00	15 septembre 2012 13:00:00	GYM. GRIS	Badminton	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 20 septembre 2012 10:00:00	20 septembre 2012 12:00:00	GYMNASE ROUGE	Tennis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 22 septembre 2012 11:00:00	22 septembre 2012 13:00:00	GYM. GRIS	Badminton	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 22 septembre 2012 11:00:00	22 septembre 2012 12:30:00	Halle des sports	Tennis de table	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 22 septembre 2012 11:00:00	22 septembre 2012 13:00:00	GYM. GRIS	Badminton	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 24 septembre 2012 10:00:00	24 septembre 2012 14:00:00	SALLE D'ARMES	Tennis de table	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 24 septembre 2012 10:00:00	24 septembre 2012 12:00:00	Halle des sports	Tennis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 24 septembre 2012 12:00:00	24 septembre 2012 14:00:00	GYMNASE ROUGE	Badminton	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 24 septembre 2012 12:00:00	24 septembre 2012 14:00:00	GYMNASE ROUGE	Badminton	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 24 septembre 2012 16:00:00	24 septembre 2012 18:00:00	SALLE D'ARMES	Tennis de table	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 24 septembre 2012 20:00:00	24 septembre 2012 22:30:00	GYM. GRIS	Badminton	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 24 septembre 2012 20:00:00	24 septembre 2012 22:30:00	GYM. GRIS	Badminton	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tous les créneaux horaires importés d'ADE sont affichés

## Filtrage des créneaux

L'affichage peut être filtrer

- par année universitaire
- par mois dans l'année

- par dates
- par salles
- par activités (pratiques libres)

Filtrage sur l'année / mois / jour

Sélectionnez l'objet event à changer

2012 2013 2014

Filtrage sur le mois

Administration de Django  
Sélectionnez l'objet event à changer

idem pour les jours

Sélection par les filtres prédéfinis : date, salle, pratique libre (nature\_id)

**Filtre**

**Par Heure de début**

- Toutes les dates
- Aujourd'hui
- Les 7 derniers jours
- Ce mois-ci
- Cette année

**Par Salle**

- Tout
- CSU
- SALLE D'ARMES
- SALLE DE MUSCULATION
- SALLE DES ARTS MARTIAUX
- MARTIAUX
- GYMNASE VERT
- GYMNASE ROUGE
- SALLE DE DANSE
- SALLE DE COMBAT
- SALLE DE RELAXATION
- GYMNASE GRIS
- GYM. GRIS
- MUR ESCAL
- HALLE DES SPORTS
- Halle des sports
- Salles EXTERIEURES
- Gymnase Louvois
- Piscine Schiltighelm
- Piscine de la Victoire
- Piscine de la Kibitzzenau

**Par nature id**

- Tout
- 1
- 2
- 3

## Actions sur les créneaux horaires

### Dans la liste globale

Il est possible de :

- supprimer des créneaux
- désactiver des créneaux

Administration de Django

Accueil > Lorel > Events

**Sélectionnez l'objet event à changer**

< 2013 4 novembre 5 novembre 6 novembre 7 novembre 8 novembre 9 novembre 21 novembre 22 novembre 23 novembre 25 novembre 26 novembre 27 novembre

Action :   0 sur 100 sélectionnés

<input type="checkbox"/>	Heure de début	Heure de fin
<input type="checkbox"/>	4 novembre 2013 10:00:00	4 novembre 2013 11:00:00
<input type="checkbox"/>	4 novembre 2013 11:00:00	4 novembre 2013 12:00:00
<input type="checkbox"/>	4 novembre 2013 11:00:00	4 novembre 2013 12:00:00
<input type="checkbox"/>	4 novembre 2013 11:00:00	4 novembre 2013 12:00:00

Supprimer les events sélectionnés  
Marquer les événements sélectionnés comme désactivé

Désactivation de certains créneaux :

Pour le badminton tous les créneaux de pratique libre ne sont pas ouvert à la réservation.

Cependant, l'import d'ADE de tous les créneaux disponibles a été maintenu

Lors de l'import tous les créneaux sont actifs

Il faut par conséquent après l'import, sélectionner tous les créneaux que l'on ne veut pas voir apparaître dans le planning de réservation et utiliser l'action "Marquer les événements comme désactivé" et envoyer.

Le résultat après sélection sur le mois, l'activité et l'envoi de l'action : les créneaux sélectionnés sont passés à désactiver

## 6. Gestion des réservations

Les réservations sont effectuées par les pratiquants libres via le module utilisateur

La gestion des réservations permet de suivre les réservations, les contacts et les invités

### Les contacts

Tous les inscrits à une des pratiques libres concernées par l'outil peuvent s'inscrire comme contacts.

L'écran Contact permet de visualiser les informations saisies

Utilisateur	Niveau	Discipline	Email	Commentaire
jocelynkerleau	Niveau 2: Confirmé (maîtrise des échanges)	Badminton	jocelyn.kerleau@unistra.fr	
zamboni	Niveau 1: Débutant	Badminton	azamboni@free.fr	
ana.schwartz	Niveau 1: Débutant	Badminton		blb
morgan.bohn	Niveau 1: Débutant	Tennis	morgan.bohn@unistra.fr	
thierry.schlecht	Niveau 1: Débutant	Tennis	thierry.schlecht@unistra.fr	test22
ana.schwartz	Niveau 4: Compétiteur régional (13 et plus)	Tennis de table	ana.dossantos@unistra.fr	papapa
ana.schwartz	Niveau 4: Confirmé (maîtrise des échanges)	Tennis	ana.dossantos@unistra.fr	blablabla
thomas.kedinger	Niveau 1: Débutant	Tennis de table	thomas.kedinger@unistra.fr	Je suis disponible le mardi AM de 14h à 16h et le jeudi à partir de 18h. Mon numéro de Tél: 06 63 25 ....
thomas.kedinger	Niveau 2: Confirmé (maîtrise des échanges)	Tennis	thomas.kedinger@unistra.fr	

Même si l'écran "Modification des contacts" est accessible à priori les gestionnaires n'auront pas à effectuer de modification sur ces éléments

### Les invités/partenaires

Lors d'une réservation, celui qui réserve peut inviter des partenaires.

Les partenaires peuvent être :

- des inscrits dans la même pratique : pas de limite dans les invitations
- des inscrits dans une autre pratique ou uniquement au sport : ils ne pourront être invités qu'une seule fois dans la pratique

L'écran invité permet de visualiser les invités et les réservations auxquelles ils sont associés

ID	Nom	Date	Heure	Statut
99050	Budoff Emma ana.schwartz on 4256	2013-10-26	12:00:00 -> 2013-10-26 13:00:00 (True)	
1270	Becker Franck alban liberry.schmidt on 2023	2013-10-18	10:00:00 -> 2013-10-18 11:00:00 (True)	
107975	Grégoire Yveline jankhal on 2995	2013-10-18	13:00:00 -> 2013-10-18 14:00:00 (True)	
21813	Schwartz Ana jacolyberleau on 2277	2013-10-19	11:00:00 -> 2013-10-19 13:00:00 (True)	
21813	Schwartz Ana jacolyberleau on 4331	2013-10-18	13:00:00 -> 2013-10-18 13:00:00 (True)	
99209	Schwartz Louis Thomas.kudinger on 2201	2013-10-12	13:00:00 -> 2013-10-12 13:00:00 (True)	

### Informations sur les invités

Accueil > Reservation > Invité > 101678 Kaufmann Daniel ana.schwartz on 2278 : 2013-10-26 11:00:00 -> 2013-10-26 13:00:00 (True)

#### Modification de Invité

**Idsuaps:**

**Nom:**

**Prénom:**

**Réservation:**

Est partenaire

Des filtres vont être mis en place afin d'avoir la liste par pratiques libres et dates

## Les réservations

La liste des réservations peut être filtrée par jour, salle, pratique libre

ID	Nom	Date	Heure	Statut
99050	Budoff Emma ana.schwartz on 4256	2013-10-26	12:00:00 -> 2013-10-26 13:00:00 (True)	
1270	Becker Franck alban liberry.schmidt on 2023	2013-10-18	10:00:00 -> 2013-10-18 11:00:00 (True)	
107975	Grégoire Yveline jankhal on 2995	2013-10-18	13:00:00 -> 2013-10-18 14:00:00 (True)	
21813	Schwartz Ana jacolyberleau on 2277	2013-10-19	11:00:00 -> 2013-10-19 13:00:00 (True)	
21813	Schwartz Ana jacolyberleau on 4331	2013-10-18	13:00:00 -> 2013-10-18 13:00:00 (True)	
99209	Schwartz Louis Thomas.kudinger on 2201	2013-10-12	13:00:00 -> 2013-10-12 13:00:00 (True)	

### Affichage des informations d'une réservation

S'affichent : le numéro de la réservation, celui qui a réservé et les personnes qui ont été invitées

A priori il ne devrait pas y avoir de modifications à apporter par ce biais

**Modification de réservation**

Identifiant de réservation: 1000

Nom: 1000

Date: 2013-10-26

Heure: 11:00:00 -> 13:00:00 (True)

## CHAPITRE 3

## ASSISTANCE

 **Disponibilité de l'application**

L'application Restoo SUAPS n'est pas accessible de minuit à 3h00 du matin

**Contacteur le Support, service d'assistance aux usagers**

Pour tout dysfonctionnement de l'application ou en cas de difficulté à l'utilisation, contacter le support :

- Par téléphone au **03.68.85.43.21**. ou au **54321** depuis un poste en interne.
- Par messagerie à **support@unistra.fr**.
- Via **le formulaire en ligne** [<https://sos-ent.u-strasbg.fr/sos-ent/pub/demande>] , accessible également depuis l'onglet « Assistance » de l'E.N.T.

Le support est joignable tous les jours ouvrés de **7h45 à 18h**.



Par messagerie, ou via le formulaire, veiller à :

- Définir un objet ou titre de message le plus explicite possible en précisant l'origine du problème.
- Renseigner ses coordonnées : nom, prénom, identifiant E.N.T, et éventuellement numéro de téléphone auquel être ultérieurement rappelé.
- Préciser le contexte : le problème est-il ponctuel ou récurrent ? Quel navigateur et quelle version de navigateur est utilisée ? Décrire la procédure aboutissant à ce problème en s'appuyant éventuellement sur des captures d'écran.

 **Comment faire une capture écran ?**

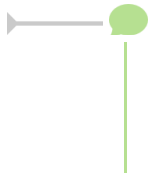
- Sur PC :
  - utiliser la touche **Imp. écr.** (située à côté de la touche « F12 ») pour la capture,
  - ouvrir un logiciel de traitement d'image,
  - appuyer sur les touches **Ctrl + v** pour le collage de l'image (ou choisir « **Coller** » à l'aide du bouton droit de la souris),
  - enregistrer l'image en choisissant le format JPEG,
  - joindre l'image enregistrée au message.
- Sur MAC :
  - Copie de l'écran : appuyer simultanément sur Pomme (commande) + Majuscule + 3
  - Copie d'une zone de l'écran : commande (pomme) + majuscule + 4 et sélectionner ensuite avec la souris la zone à capturer
  - Copie d'une fenêtre : commande (pomme) + majuscule + 4 + espace. Choisir la fenêtre à copier en se positionnant au dessus, puis cliquer.



- Un fichier est créé sur le bureau. L'enregistrer et le transmettre en fichier joint au message.

## CHAPITRE 4

# REMARQUES, SUGGESTIONS



Cette documentation ne correspond pas à vos attentes ?

Contactez [sn-documentations@unistra.fr](mailto:sn-documentations@unistra.fr) [mailto:sn-documentations@unistra.fr] sans oublier d'indiquer le nom et l'URL de la documentation concernée.