

1. Objectifs

- ◆ Faciliter la gestion des documents (compte-rendus, activités, fiches navette, ...) créés par les étudiants et apprentis et envoyés par voie électronique (mail, clé USB, support mobile, ...)
- ◆ Faciliter le stockage sur des systèmes informatiques hétérogènes qui utilisent des codages de caractères différents pour les noms de fichiers.

2. Nom de fichier

Le nom de fichier sera de la forme :

Matiere-Classe-Activite-aaaammjj-Nom-Prenom-Titre_de_l_activite.ext

où :

- ◆ aaaammjj est la date de l'activité ;
- ◆ Nom, Prenom et Titre de l'activité ne comprennent
 - ✓ aucun caractère accentué ou spécial,
 - ✓ aucune espace ;
- ◆ chacun des champs du nom ci-dessus pourra prendre les valeurs indicatives suivantes (à compléter) :

	Matiere	Classe	Activite	
GEAutom	Maths	1et	CRenduManip	
GEDistri	Cugex	1etap	CRenduObser	
Essyst	Anglais	2et	Navette	
Sciapp	Contruc	2etap	Devoir	
			Observ	

Exemple :

Genelec-1etap-CRenduManip-20101124-Detecteurs_sur_API_et_pupitre.pdf

3. Mise en page

Entête contenant : Page / NbPages

Pied de page contenant : Nom _de_fichier – Date_enregistrement

4. Format de fichier

Les fichiers seront envoyés au format portable PDF (sauf avis contraire).

Comment convertir un document au format PDF :

- ◆ Avec la suite OpenOffice : commande Fichier | Exporter en PDF
- ◆ Avec la suite Microsoft Office 2007 à jour (SP2) et suivantes : Office | Enregistrer sous... | PDF ou XPS
- ◆ Avec toute autre application : Installer l'imprimante virtuelle PDFCreator gratuite

5. Envoi par mail

Pour vous assurer que le fichier a bien été reçu, utilisez l'option « Accusé de réception » de votre messagerie.