

Index :

1. Ressources informatiques.....	2
2. Procédure d'identification sur le réseau du S2.....	2
3. Profil.....	3
4. Sécurité, déconnexion en fin de travail, arrêt automatique des ordinateurs	3
4.1. Déconnexion en fin de travail	3
4.2. Verrouillage temporaire d'une session	4
4.3. Arrêt automatique des ordinateurs (PC).....	4
5. Impression	4
6. La messagerie RPN.....	4
7. Site pédagogique edus2.rpn.ch	5
8. Logiciels pour les étudiants.....	5
9. Spécificités concernant les étudiants du Lycée Jean-Piaget.....	5
9.1. Dossier personnel Mes documents - M:\.....	5
9.2. Dossier public P:\	5
9.3. Mot de passe pour Tell Me More (TMM) et Reflex English Pro.....	5
9.4. Lieux de travail pour les étudiants	5

Annexes :

- Charte - Conditions d'utilisation des ressources informatiques du Lycée Jean-Piaget
- OFFRE PROMOTIONNELLE POUR OFFICE PROFESSIONNEL PLUS 2010

Remarque : Ce guide concernant les ressources informatiques pour les étudiants est disponible sur le réseau informatique.

Pour y accéder, cliquez sur Démarrer – Programmes – guide ressources informatiques

1. Ressources informatiques

Tous les ordinateurs sont connectés au réseau du secondaire 2 (S2). Pour utiliser les ressources du S2, chaque utilisateur doit posséder un compte utilisateur attribué par le service technique du secondaire 2 (STS).

Les ressources liées au profil « étudiant » sont les suivantes :

- 1) Un répertoire personnel
- 2) Des répertoires communs
- 3) Une boîte de messagerie auprès du RPN (@rpn.ch)
- 4) Un accès à internet (internet et intranet)
- 5) L'accès à EduS2 (internet et intranet)

L'étudiant est engagé par la signature de la chartre qu'il a signée à respecter les règles d'utilisation indiquées dans ce document. Pour rappel ce document est mis en annexe à ce guide d'utilisation.

L'administration de l'école communique par courrier le nom d'utilisateur, le mot de passe nécessaire à la première connexion et l'adresse de la messagerie RPN.

Le compte est actif pour toute la durée de la formation. A la fin des études, le compte est automatiquement désactivé 2 mois après la fin des cours.

Si dans le cours d'une année scolaire un étudiant change de classe ou d'école, il garde son compte utilisateur et sa messagerie.

Si un étudiant quitte l'école en cours d'année, son compte et sa messagerie sont également désactivés 2 mois après la date communiquée de son départ.

2. Procédure d'identification sur le réseau du S2

Un utilisateur est identifié par un nom d'utilisateur (*username*) et par un mot de passe (*password*).

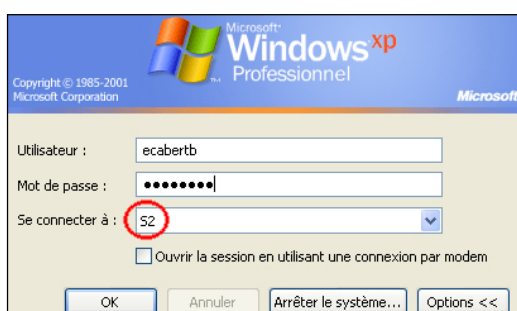
Tous les utilisateurs du S2 bénéficient d'une identification personnelle. Pour des raisons de sécurité évidentes les usagers ne dévoileront pas leur mot de passe.

Le **nom d'utilisateur** de chaque étudiant correspond en principe à son nom suivi de la première lettre de son prénom. Ex : Ecabert Benoît -> ecabertb

Le **mot de passe** est uniquement connu de l'étudiant. En cas d'oubli de son mot de passe, il faut en demander un nouveau au secrétariat de son école muni d'une pièce d'identité ou de la carte d'étudiant.

Remarque : Lors de votre première connexion il vous sera demandé de changer votre mot de passe.

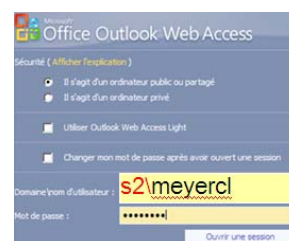
L'utilisateur s'identifie toujours dans le domaine S2 dans la fenêtre de login (à vérifier en cas de difficulté lors de l'identification).



Il est dans certains cas nécessaire d'ajouter le préfixe **s2** devant votre nom d'utilisateur.

Exemple : s2\ecabertb

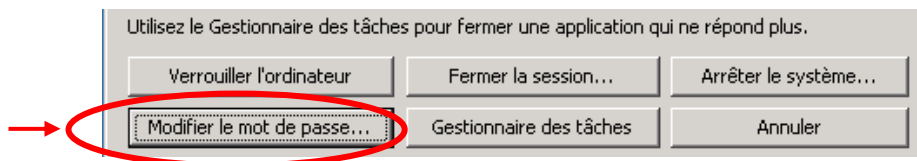
Cette procédure d'identification est identique pour accéder à votre messagerie RPN (<http://mail.rpn.ch>). Il faut ajouter le préfixe **s2** devant votre nom d'utilisateur.



Le mot de passe a une validité de 7 mois. Après ce délai, le système demande de définir un nouveau mot de passe.

Il est possible de changer en tout temps son mot de passe :

- soit vous vous connectez sur un PC qui est physiquement branché sur le réseau S2 ; et après vous être connecté, vous pressez simultanément la combinaison de touches **Ctrl** **Alt** **Delete** pour voir au bas de la fenêtre le bouton *Modifier le mot de passe...* .



- soit vous utilisez l'option offerte dans la fenêtre de connexion d'Outlook Web Access de la messagerie RPN.



3. Profil

A chaque ouverture de session le système charge pour chaque ordinateur un profil propre à l'utilisateur. Ce profil détermine :

- La présentation du *bureau*
- Les paramètres d'Internet Explorer (*Proxy*)
- ...

Lors de votre première connexion sur **chaque** ordinateur, le profil doit être créé. Ceci demande un certain temps (+/-1 minute).

Les accès à Internet depuis les ordinateurs du lycée sont filtrés au travers d'un serveur *Proxy* qui fait office d'intermédiaire entre le réseau RPN et Internet. Le STS2 a mis en place le logiciel *Websense* qui permet de filtrer les sites consultés. Ce logiciel limite l'accès à des sites qui n'ont aucun but pédagogique tels que : sites de rencontres et de discussions en ligne (chat, messagerie instantanée...), sites pour adultes (charme, pornographie...), sites illégaux et/ou douteux (piratage, mauvais goût...)

Tous les sites visités par les utilisateurs passent par le serveur *Proxy* qui peut en conserver la trace (date, heure, nom de l'utilisateur, nom de la machine, URL...).

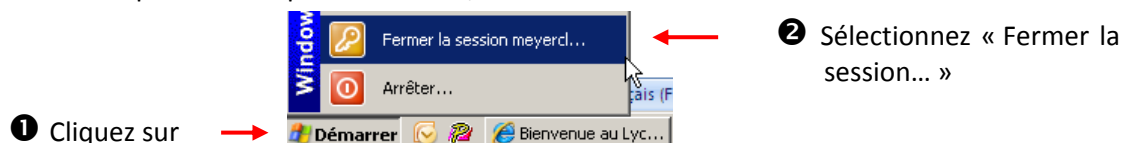
Les *Favoris* d'Internet Explorer sont mémorisés dans votre dossier personnel *M:\Favoris*.

4. Sécurité, déconnexion en fin de travail, arrêt automatique des ordinateurs

L'utilisateur est responsable de ce qui se passe sur sa machine tant que sa session est ouverte. L'utilisateur doit **toujours se déconnecter** quand il quitte son poste.

4.1. Déconnexion en fin de travail

Quand vous quittez votre place de travail, veuillez **fermer votre session** :



4.2. Verrouillage temporaire d'une session

Si vous quittez votre place de travail pour une **très courte** pause, vous devez verrouiller votre session.

Pressez simultanément sur les touches



4.3. Arrêt automatique des ordinateurs (PC)

Pour des raisons de sécurité (il arrive parfois qu'un utilisateur oublie de se déconnecter...) et d'économie d'énergie, un arrêt automatique des PC a lieu **après 120 minutes** de non utilisation du PC.

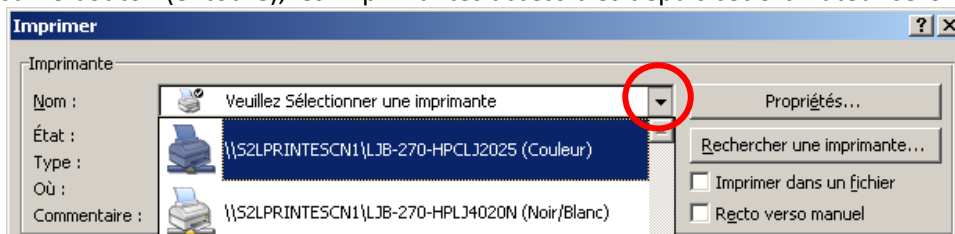
Pour Windows XP, un ordinateur est actif quand des informations sont introduites à l'aide du clavier ou quand la souris est bougée.

Si vous visionnez un DVD sur votre PC, pensez à bouger la souris après 110 minutes pour éviter l'arrêt automatique. Dès le moment où le message d'arrêt s'affiche il n'est plus possible d'interrompre la procédure.

5. Impression

Il n'y a pas d'imprimante sélectionnée par défaut. Si vous cliquez sur le bouton « Impression rapide » rien ne sera imprimé. Vous devez passer par le menu « Imprimer » et sélectionner l'imprimante de votre choix... Cette imprimante sélectionnée restera active pour les autres impressions du logiciel utilisé.

En cliquant sur le bouton (entouré), les imprimantes accessibles depuis cet ordinateur seront listées.



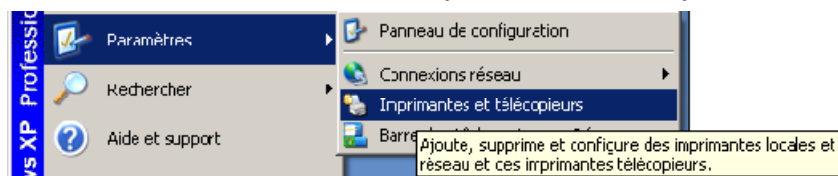
Choisir l'imprimante que vous voulez utiliser et imprimer.

Pour éviter de faire ce choix à chaque redémarrage, il est possible de définir une imprimante par défaut. Cela a comme avantage de ne pas devoir sélectionner une imprimante à chaque fois.

Attention : Le paramètre d'imprimante par défaut est enregistré dans le profil de l'utilisateur en local sur le poste de travail. Si vous changez de poste de travail, vous devez reconfigurer votre imprimante par défaut.

Procédure à suivre pour sélectionner une imprimante par défaut :

- Cliquer sur le menu **Démarrer -> Paramètres -> Imprimantes et télécopieurs**



- Faites un clic droit sur l'imprimante que vous désirez mettre comme imprimante par défaut et cliquez sur « Définir comme imprimante par défaut ».



6. La messagerie RPN

Les enseignants et les étudiants ont une messagerie RPN. Il est possible de la consulter en utilisant l'adresse internet **mail.rpn.ch**.

La capacité de la messagerie pour les étudiants est de 50 Mégaoctets. La taille maximale d'un message en envoi ou en réception est de 20 Mo.

Toutes les personnes ayant une messagerie RPN se trouvent dans le carnet d'adresses.

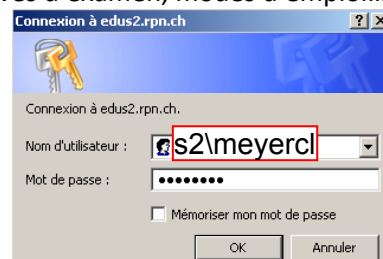
7. Site pédagogique edus2.rpn.ch

Un nouveau serveur pédagogique **edus2.rpn.ch** a été mis en place pour le S2. Ce portail vous donne accès à des supports de cours, séries d'exercices, anciennes épreuves d'examen, modes d'emploi...

Remarque :

Quand vous êtes sur un des ordinateurs du LJP, vous avez directement accès à ce site.

Depuis un ordinateur (hors S2), vous devez vous initialiser. N'oubliez pas de taper le préfixe **s2** devant votre *Nom d'utilisateur*.



8. Logiciels pour les étudiants

En tant qu'étudiant dans une école du réseau pédagogique neuchâtelois (secondaire II), vous avez la possibilité d'acquérir à titre personnel une licence complète « Microsoft Office 2010 professionnel plus » (comprenant Word 2010, Excel 2010, PowerPoint 2010, Outlook 2010, OneNote 2010, Publisher 2010, Access 2010, InfoPath 2010, SharePoint Workspace 2010 et Lync) au prix préférentiel de CHF 69.- TTC.

Cette licence est permanente et vous pourrez donc utiliser ce produit après vos études.

Si cette proposition vous intéresse, veuillez suivre la procédure d'acquisition mise en annexe.

Le Service Informatique n'offre aucun support pour cette offre proposée par Microsoft.

Attention : cette offre est valable jusqu'à fin 2011.

9. Spécificités concernant les étudiants du Lycée Jean-Piaget

9.1. Dossier personnel Mes documents - M:\

Chaque étudiant possède un dossier personnel nommé *Mes documents*. Ce dossier n'est accessible que par son détenteur. Il est connecté au disque logique *M:*. La capacité de ce dossier est de 150 Mb.

Le dossier personnel **Mes Documents** des étudiants contient un sous-répertoire **AccèsProf** qui est accessible aux enseignants. Un enseignant peut donc consulter les documents réalisés par un étudiant si ce dernier l'a déposé dans ce sous-répertoire. Les sous-répertoires *Info* et *Bur* sont à disposition pour les cours d'informatique et de bureautique. Les **enseignants n'ont pas accès aux autres dossiers** et documents mémorisés dans les répertoires *Mes documents* des étudiants.

9.2. Dossier public P:\

Tous les utilisateurs (étudiant ou enseignant) ont accès à un dossier public connecté au disque logique *P:*. Ce dossier comprend des sous-répertoires permettant des échanges sécurisés entre les professeurs, entre les étudiants, entre les professeurs et les étudiants...

ProfElev permet les échanges entre le professeur et ses étudiants ; les documents sont en lecture seule pour les étudiants.

ElevProf permet aux étudiants de déposer des documents dans le sous-répertoire d'un professeur.

ElevElev permet les échanges entre étudiants. Attention, le contenu de ce répertoire est automatiquement effacé le dernier dimanche de chaque mois.

9.3. Mot de passe pour Tell Me More (TMM) et Reflex English Pro

Pour les étudiants qui utilisent TMM et/ou Reflex English Pro, le mot de passe leur est communiqué par leur enseignant.

9.4. Lieux de travail pour les étudiants

Des ordinateurs en libre service sont dans les salles B260 et C012. Ces salles sont ouvertes selon les horaires d'ouverture des bâtiments de 7h30 à 18h00.

Des ordinateurs sont également disponibles à la médiathèque.

Dans tous les lieux de travail où il y a du matériel informatique, la consommation de nourriture et de boisson est strictement interdite. Veuillez s'il vous plaît respecter cette règle qui permet de faciliter l'entretien du parc informatique. Avant de quitter sa place, l'étudiant veillera à ce que le matériel informatique et le mobilier soient rangés.

Article 1 : Champs d'application

Les présentes conditions s'appliquent :

- aux étudiants du Lycée Jean-Piaget utilisant les outils informatiques du Lycée dans le cadre d'un enseignement dispensé à l'École supérieure Numa-Droz ou à l'École supérieure de commerce de Neuchâtel ;
- aux étudiants du Lycée Jean-Piaget utilisant les outils informatiques dans les salles libres service et à la médiathèque ;
- aux personnes externes qui suivent occasionnellement des cours sur les installations informatiques du Lycée.

Dans les articles suivants, étudiants et personnes provenant de l'extérieur sont regroupés sous le terme «apprenant», sans pour autant ignorer le féminin.

Article 2 : Objet

Les présentes conditions ont pour but de :

- garantir la sécurité et le bon fonctionnement des systèmes et outils informatiques utilisés ;
- d'engager les apprenants à respecter les dispositions légales en matière de droit d'auteur, de confidentialité, de protection de la personnalité et des dispositions pénales y relatives.

Article 3 : Ressources mises à disposition

L'apprenant accède depuis son poste de travail aux ressources suivantes :

- un dossier personnel, dont l'accès est réservé à son propriétaire sous réserve des dispositions de l'article 5 ;
- des dossiers publics, dont l'accès est réservé aux apprenants et aux professeurs ;
- une boîte de messagerie ;
- un accès Internet ;
- des imprimantes.

Article 4 : Compte informatique personnel

Le Lycée Jean-Piaget, dans le cadre du Réseau Pédagogique Neuchâtelois (RPN), met à disposition des apprenants un compte informatique personnel offrant l'accès aux systèmes informatiques du Lycée, à certaines ressources du RPN et à Internet.

Pour des raisons de sécurité, les apprenants ne doivent communiquer leur mot de passe à des tiers sous aucun prétexte.

Seuls les apprenants ayant obtenu un compte personnel sont autorisés à exploiter les ressources informatiques du Lycée.

Les apprenants provenant de l'extérieur peuvent obtenir temporairement un compte générique non personnel.

Article 5 : Confidentialité des données

L'accès au répertoire personnel est strictement réservé à l'usage de son propriétaire à l'exception du sous-dossier AccèsProfs. Le dossier AccèsProfs est ouvert aux professeurs afin de leur permettre le suivi du travail des apprenants.

Les dossiers publics ont pour but de faciliter et de protéger l'échange d'informations entre les différents utilisateurs du système informatique.

Le trafic Internet est filtré par le RPN afin d'interdire, dans la mesure des moyens techniques utilisés, l'accès à des sites dont le contenu est contraire à la morale et aux lois en vigueur. Les accès sont journalisés par les services du RPN dans le but d'une surveillance technique du système. La liste des accès peut être mise à la disposition de la justice en cas de plainte pénale.

Article 6 : Respect des règles juridiques et de comportement

a) Lors de l'utilisation des ressources informatiques du Lycée (cf. article 3), l'apprenant s'engage à ne pas consulter, stocker, échanger, diffuser des documents qui portent atteinte à la dignité de la personne ;

- présentent un caractère pornographique ;
- incitent à la haine raciale ;
- constituent une apologie du crime ou de la violence (cf. Code pénal suisse, art. 173, 174, 197 et 261).

- b) L'apprenant s'engage à ne pas diffuser des informations (textes, photos, musique, films, etc.) appartenant à des tiers sans leur autorisation (cf. Loi suisse sur les droits d'auteur) et, dans tous les cas, à mentionner les sources lors de l'utilisation d'informations de tiers.

Article 7 : Règles d'utilisation

De façon générale, les moyens informatiques mis à disposition de l'apprenant doivent lui permettre de remplir son objectif de formation.

L'apprenant est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques auxquels il a accès. Il s'engage à ne pas :

- diffuser son nom d'utilisateur et son mot de passe ;
- utiliser l'identité d'un autre utilisateur ;
- masquer sa véritable identité ;
- copier des logiciels sous licence du Lycée Jean-Piaget pour son usage privé ou pour les transmettre à des tiers ;
- installer des logiciels sur les postes de travail auxquels il a accès ;
- modifier la configuration des postes de travail auxquels il a accès ;
- déplacer le matériel informatique ;
- introduire de la nourriture et des boissons dans les salles informatiques, les salles libre service ainsi qu'à la médiathèque.

Avant de quitter sa place, l'apprenant veillera à ce que le matériel informatique et le mobilier soient rangés. En principe, les postes de travail sont arrêtés en fin de session.

Les pannes ou dérangements seront immédiatement signalés au maître présent qui se chargera d'informer le responsable informatique de l'école.

Article 8 : Internet, Messagerie, Chat, Jeux

Internet doit être utilisé en priorité pour la recherche et le traitement d'informations à buts scolaires (formation, travaux personnels ou interdisciplinaires).

Une utilisation privée d'Internet et de la messagerie peut être tolérée dans la mesure où elle ne surcharge pas l'infrastructure informatique et ne vise aucun but lucratif.

L'apprenant s'engage à ne pas diffuser des documents ou des messages qui peuvent ternir la réputation du Lycée ou contrevenir aux dispositions de l'article 6.

A moins qu'elles ne s'inscrivent dans une activité scolaire organisée et supervisée par un maître, la pratique de forums de discussion ainsi que l'utilisation de jeux à fin de divertissement sont interdites.

Article 9 : Sanctions

Le non respect des présentes dispositions entraînera des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'apprenant du Lycée. Les coûts de remise en état de l'infrastructure informatique liés à des activités non autorisées seront facturés aux contrevenants. Demeurent réservées toutes poursuites judiciaires.

La direction

Nom de l'étudiant :

Prénom de l'étudiant :

Classe :

Signature de l'étudiant :

Lieu :

Date :

OFFRE PROMOTIONNELLE POUR OFFICE PROFESSIONNEL PLUS 2010

Index

1. Informations	1
2. Pré-requis	1
3. Procédure d'acquisition.....	1
3.1. Demandez la création de votre compte client	1
3.2. Commande du logiciel	2
3.3. Téléchargement.....	3

1. Informations

Attention : cette offre est valable jusqu'à fin 2011.

Chères et Chers étudiants,

En tant qu'élève dans une école du réseau pédagogique neuchâtelois (secondaire II), vous avez la possibilité d'acquérir à titre personnel une licence complète « Microsoft Office 2010 professionnel plus » (comprenant Word 2010, Excel 2010, PowerPoint 2010, Outlook 2010, OneNote 2010, Publisher 2010, Access 2010, InfoPath 2010, SharePoint Workspace 2010 et Lync) au prix préférentiel de CHT 69.- TTC (ainsi que d'autres applications ADOBE et Microsoft).

Cette licence est permanente et vous pourrez donc utiliser ce produit après vos études.

Le logiciel est acquis par téléchargement (via votre connexion Internet privée).
Le Service Informatique n'offre aucun support pour cette offre.

Si cette offre vous intéresse, veuillez suivre la procédure d'acquisition ci-après.

2. Pré-requis

Vous devez disposer :

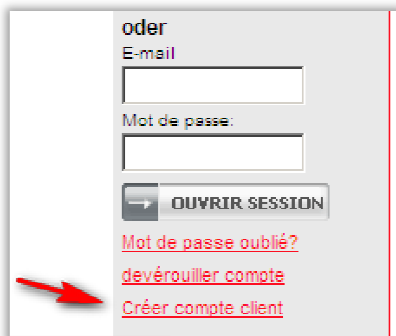
- **D'un accès à internet ainsi qu'un accès à votre messagerie du CPLN depuis votre domicile (<http://mail.rpn.ch>)**
- **D'un des moyens de paiement suivant :**
 - Paiement d'avance (bulletin de versement) - 5.- CHF de frais
 - Paypal - 5% de frais du prix total
 - Carte de crédit (Master Card, Visa Card) - pas de frais
 - Yellowpay (e-finance ou e-card) - pas de frais.

3. Procédure d'acquisition

3.1. Demandez la création de votre compte client

1. Dans votre navigateur, ouvrez le site web <https://stud.diractionag.ch/>
(vous devez choisir la langue française en haut à droite du site afin de recevoir les e-mails et les informations en français)

2. Sélectionnez « Créer compte client » dans le menu de gauche, en bas de l'écran :



3. Remplissez le formulaire

ATTENTION : vous devez **absolument utiliser votre adresse de l'école** pour bénéficier de cette offre !!! Soit : **prenom.nom @rpn.ch**

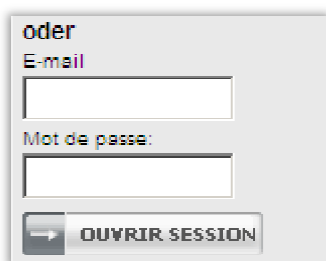
Info : Il n'est pas nécessaire d'envoyer une copie de carte d'étudiant.

4. Terminer en cliquant sur « SAUVEGARDER ». Ne prenez pas en compte l'avertissement concernant la carte d'étudiant.
5. Vous devez attendre la confirmation par e-mail de **l'activation** de votre compte avant de passer à l'étape suivante (c.f. chapitre 3.2, ci-dessous)

Le délai de création de votre compte est d'environ un jour ouvrable.

3.2. Commande du logiciel

1. Retournez sur le site web <https://stud.diractionag.ch/>
2. Dans le menu de gauche, en bas : ouvrez une session avec votre compte créé précédemment.



3. Choisissez la rubrique « Applications », puis « Microsoft Office » et ajoutez dans votre panier le produit que vous souhaitez acheter (*Office professionnel Plus 2010 32-bit/x64 Français* par exemple)

4. Pour finaliser votre commande et choisir le mode de paiement, cliquez sur COMMANDER, en haut à droite :



5. Suivez les différentes étapes pour la commande et choisissez une méthode de paiement. Confirmer le paiement en acceptant les conditions générales du site.
6. Une fois le paiement effectué, vous recevrez une série d'e-mails contenant les informations pour le téléchargement.

3.3. Téléchargement

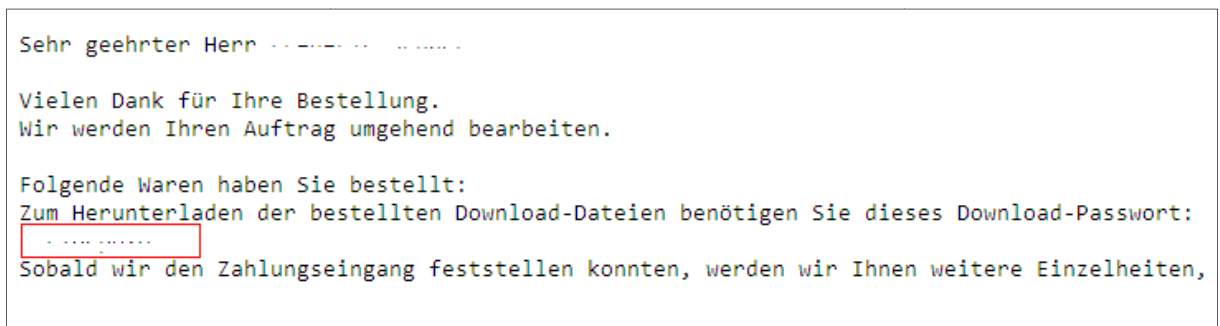
Attention : vous devez télécharger l'application achetée dans les 10 jours suivants votre commande ! (Après les 10 jours, il faut payer CHF 10.- supplémentaires pour télécharger à nouveau.)

Dans le premier e-mail que vous recevez (*Ihre Downloads wurden freigeschaltet*) se trouve le lien pour accéder à la page de téléchargement sécurisé par un mot de passe.

Download-Bereich

Download-Passwort:

Pour accéder aux différents liens de téléchargement, vous devez indiquer le mot de passe que vous recevez dans le deuxième e-mail (*Bestellbestätigung*)



Une fois le mot de passe saisi, cliquer sur *Abschicken* pour accéder à la page de téléchargement
Sur cette nouvelle page vous trouvez les différents liens de téléchargement et les clés d'activation.

ATTENTION : Il est important de prendre note des clés qui sont fournies sur cette page et de ne surtout pas les perdre afin de pouvoir activer votre logiciel !


Pour enfin télécharger les fichiers, il faut cliquer sur les différents liens de téléchargement.

Remarque : Le premier lien permet de télécharger complètement Microsoft Office Pro plus 2010. Les autres liens sont à utiliser uniquement pour les utilisateurs confirmés, il s'agit de modules complémentaires et la version 64 bits.

Avec chaque lien, vous arrivez sur une page pour télécharger un assistant de téléchargement et d'installation. Cliquer sur « Download Starten »

Download

Folgen Sie zum Herunterladen der ausgewählten Datei den folgenden Anweisungen:

- Laden Sie eine ausführbare Delivery Client-Datei herunter, die den eigentlichen Dateidownload abwickelt. Klicken Sie hierfür auf die Schaltfläche **Download starten** unten. Stellen Sie sicher, dass Sie die Datei mit einer EXE-Dateierweiterung speichern, um sie starten zu können. Wenn die Datei ohne die Erweiterung EXE gespeichert und kein Symbol angezeigt wird, benennen Sie die Datei um, indem Sie die Erweiterung EXE hinzufügen.
- Starten Sie den Delivery Client (er weist das folgende Symbol auf: )
- Der Delivery Client leitet Sie durch die folgenden vier Schritte zum Download der Datei:
 - Autorisierung:** Ihr Download muss autorisiert werden. Wenn für Sie keine Downloads verfügbar sind, wenden Sie sich an den Support, um zusätzliche Downloads anzufordern (siehe **Hilfe** auf der Website).
 - Download:** Die geschützte Datei wird auf Ihren lokalen Computer heruntergeladen.
 - Entpacken:** Die Datei muss entpackt werden, da sie geschützt ist.
 - Installation starten:** Dies ist der letzte Schritt. Sie können auswählen, ob eine Installation ausgeführt oder im Falle von ISO-Dateidownloads ein Datenträger erstellt werden soll.
- Ihr Download ist nun abgeschlossen. Sie können den Download nochmals versuchen, indem Sie diesen Delivery Client zu einem späteren Zeitpunkt von der Website abrufen oder ihn einfach auf Ihrem lokalen Computer starten.

Sie müssen die Software jetzt installieren. Wenn Sie Schwierigkeiten haben, lesen Sie weitere Anweisungen auf der Website nach.

Une fois téléchargée, exécuter l'application.

DirAction

Deutsch (Deutschland) [Ändern](#)

Autorisierung Download Entpacken Installation starten

Ihr Download wurde für diese Datei autorisiert.

Dateibeschreibung: Microsoft Office Professional Plus 2010 32bit (French)
Dateiname: fr_office_professional_plus_2010_w32_x16.sdc
Dateigröße: 672,00 MB

Um den Download, das Entpacken und die Installation dieses Produkts fortzusetzen, wählen Sie das gewünschte Downloadziel aus und stellen sicher, dass ausreichend Speicherplatz vorhanden ist.

Wenn Sie einen bereits gestarteten Download fortsetzen, verwenden Sie den damals angegebenen Speicherort. Sie können auch einen neuen Speicherort auswählen, um den Download neu zu starten.

En haut à gauche, il est possible de changer la langue de cet assistant de téléchargement (en cliquant sur *Andern*)

Choisissez un répertoire dans lequel vous voulez sauvegarder le fichier téléchargé en cliquant sur *Durchsuchen* (Par défaut C:\Temp)

Et, pour finir, lancez le téléchargement en cliquant sur *Download fortsetzen*.

Quand le téléchargement est terminé, il vous propose directement de l'installer. Suivre alors l'assistant d'installation.