

➔ Sauvegarde de mes données de l'ENT en cas de changement d'établissement

En cas de changement d'établissement au sein de l'académie qui utilise l'ENT Mon bureau numérique, certaines de vos ressources seront conservées dans votre compte et donc accessibles dans votre nouveau portail, d'autres ne seront pas transférées. Il faut donc les sauvegarder.

Ce qui est conservé

Les données suivent un enseignant ou un élève qui change d'établissement :

- Les préférences de chaque utilisateur
- Les données des services personnels : porte-documents, formulaires, préférences, agenda personnel et favoris
- Les messages (Attention : les messages sans activité depuis 365 jours, et encore présents dans leur boîte de réception seront automatiquement supprimés)

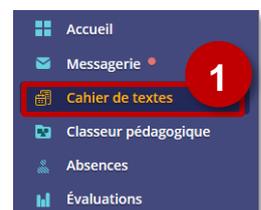
Ce que vous pouvez sauvegarder

➔ Sauvegarder mon cahier de texte

Les archives des cahiers de textes des classes sont conservées dans votre ancien établissement.

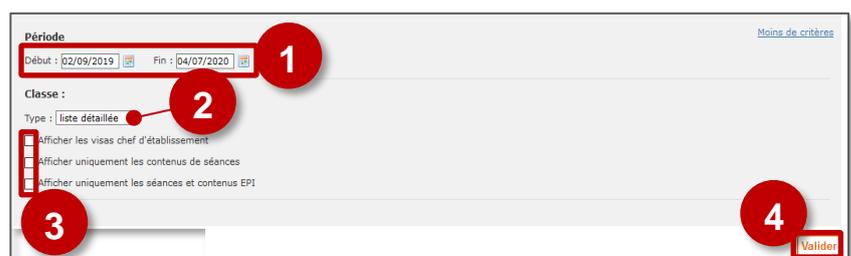
Pour sauvegarder votre cahier de texte au format PDF :

1. Cliquez sur l'entrée de menu **Cahier de textes**
2. Cliquez sur l'onglet **Cahier de textes**
3. Sélectionnez le **Cahier de textes** que vous souhaitez sauvegarder en déroulant la liste
4. Activez l'affichage en mode **Liste**
5. Cliquez sur "**Plus de critères**"



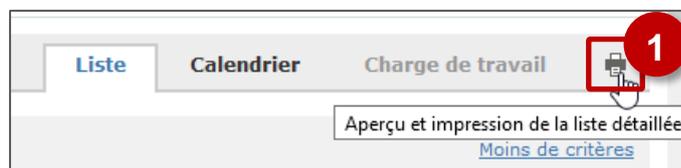
Choisissez les paramètres pour la période et la classe :

1. Choisissez la date de **Début** et de **Fin** de la période
2. Déroulez la liste **Type** et choisir entre l'**affichage détaillé** ou **résumé**
3. Cochez les cases des contenus que vous souhaitez afficher
4. Cliquez sur **Valider** pour afficher le cahier de texte complet

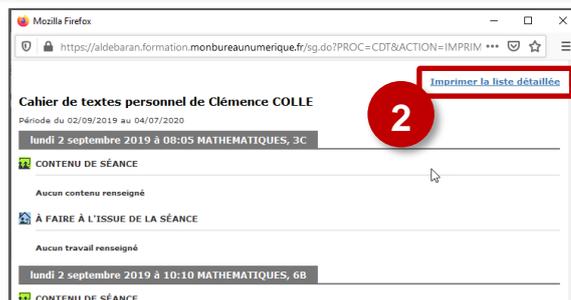


Pour imprimer le contenu du cahier de textes :

1. Cliquez sur l'icône de l'imprimante
2. Cliquez sur le lien **Imprimer la liste détaillée** pour lancer l'impression.



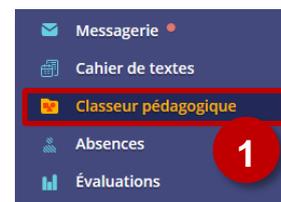
 **Si vous avez une imprimante PDF installée sur votre ordinateur, vous pouvez générer un fichier au format PDF.**



➤ Sauvegarder mon classeur pédagogique

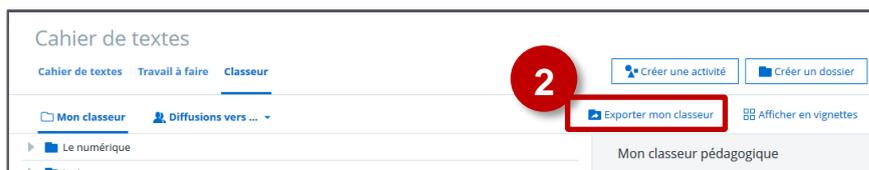
Les documents présents dans votre **Classeur pédagogique** seront transférés avec votre compte dans le nouvel ENT. Vous pouvez cependant effectuer une sauvegarde de son contenu.

1. Cliquez sur l'entrée de menu **Classeur pédagogique**
2. Cliquez sur le lien "Exporter mon classeur"

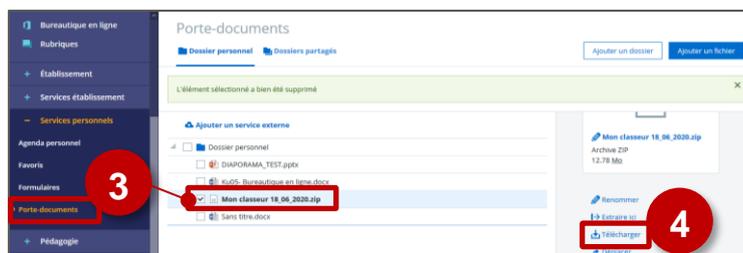


Un message s'affiche vous indiquant :

*L'export de votre classeur est en cours. Veuillez ne pas modifier votre classeur pendant l'opération qui peut prendre quelques minutes.
Vous recevrez un message dans votre messagerie ENT lorsque l'export sera disponible dans votre porte-documents.*



3. Dans l'entrée de menu **Services personnels** ➤ **Porte-documents**, l'export de l'archive de votre classeur pédagogique est bien présent.
4. Cliquez sur **Télécharger** pour récupérer cette archive et la dézipper sur votre ordinateur pour disposer d'une copie de votre classeur pédagogique sur votre ordinateur.



➤ Sauvegarder le contenu de mes dossiers partagés

Les rubriques **Classes** sont purgées en fin d'année scolaire : les rubriques de classe de l'année qui se termine sont alors déplacées dans la corbeille. De ce fait, les dossiers partagés créés dans une rubrique **Classes** le sont également.

L'administrateur peut les restaurer l'année scolaire suivante. Mais il vous est possible de les sauvegarder dans votre porte-documents.

 **Sauvegarde personnelle indispensable si vous changez d'établissement**

1. Dans l'entrée de menu **Espace des classes**, cliquez sur la rubrique contenant les dossiers partagés

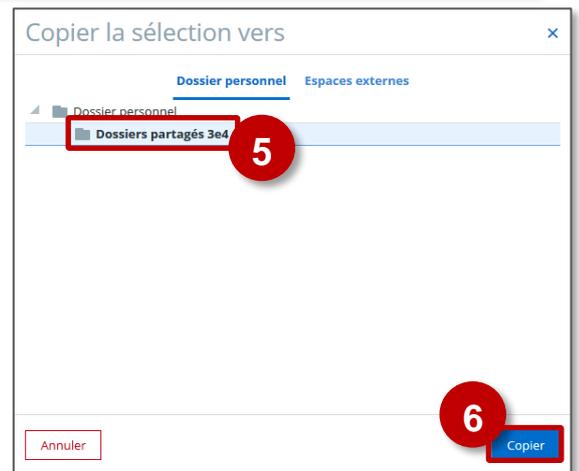
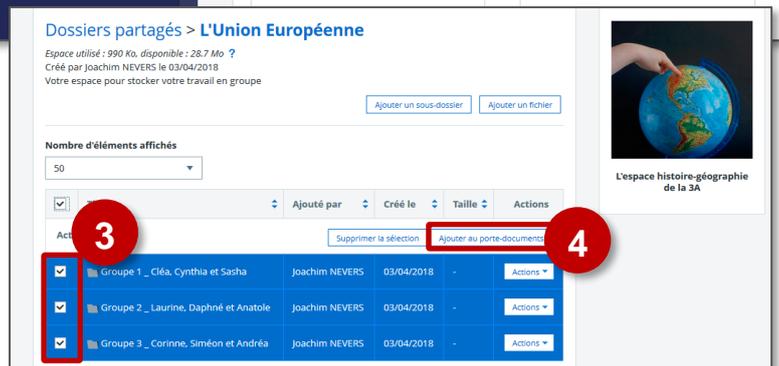
2. Cliquez sur le **dossier** avec le contenu à sauvegarder

3. Cochez les cases **des sous-dossiers ou des fichiers** à sauvegarder

4. Cliquez sur **Ajouter au porte-documents**

5. Au préalable, dans votre **Porte-documents**, vous aurez créé un dossier pour ranger vos sous-dossiers et fichiers issus du dossier partagé. Sélectionnez ce dossier.

6. Cliquez sur **Copier**



➤ Sauvegarder les échanges du forum d'une rubrique

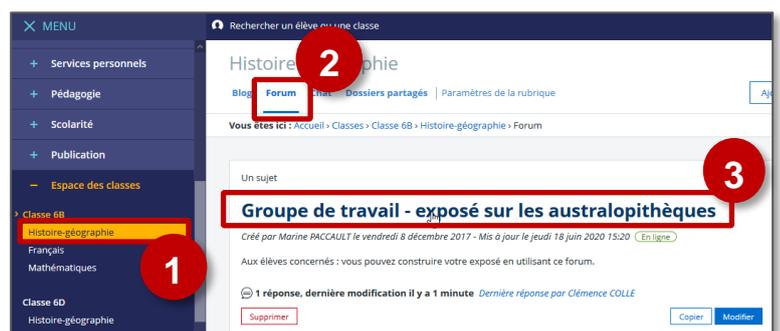
Vous avez la possibilité de conserver les contributions des fils de discussion des forums mis en place dans les rubriques.

⚠ Sauvegarde personnelle indispensable si vous changez d'établissement

1. Cliquez sur la rubrique dont vous souhaitez sauvegarder les contributions du forum

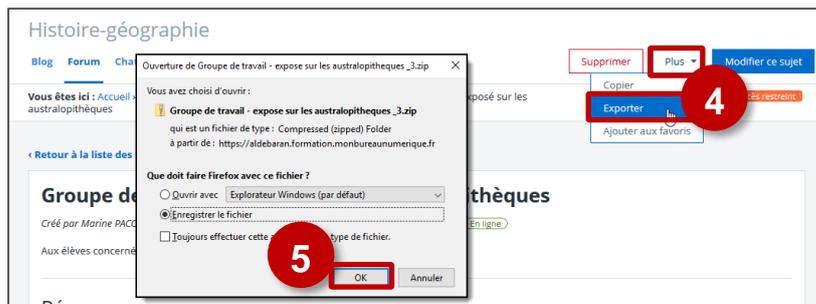
2. Cliquez sur l'onglet **Forum**

3. Cliquez sur le **sujet** pour entrer dans le forum



Pour générer une archive des contributions,

4. Cliquez sur le bouton **"Plus"** et sélectionnez le sous-menu **"Exporter"**
5. Cliquez sur **OK** pour choisir le dossier et enregistrer votre archive.



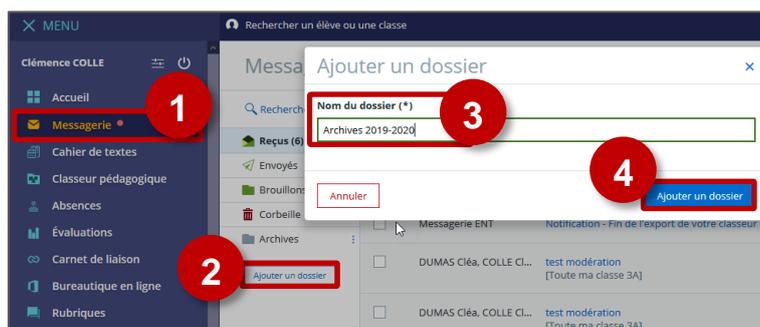
⚠ Vous pouvez procéder de la même manière pour sauvegarder les articles de blog. Affichez l'article, cliquez sur le bouton Plus puis sur Exporter. Vous créerez une archive zip de votre article.

📁 Archiver mes courriels

À la fin de l'année scolaire, Kosmos lors du paramétrage pour la nouvelle année, supprime les messages sans activité depuis 365 jours et laissés dans la boîte de réception.

Si vous souhaitez conserver vos messages :

1. Dans l'entrée de menu **Messagerie**
2. Cliquez sur le lien **"Ajouter un dossier"**
3. Saisissez un **nom** pour votre dossier
4. Cliquez sur **"Ajouter un dossier"**



Pour ranger les messages,

5. **Cochez les messages** que vous souhaitez conserver
6. Cliquez sur **Ranger**
7. Sélectionnez le dossier d'archivage de votre choix
8. Cliquez sur **Ranger** pour le déplacer.

