

iCampus

Lors du passage d'une année académique à l'autre les travaux remis sur iCampus ne sont pas toujours conservés. Afin de se garantir une sauvegarde le responsable du cours sur iCampus peut effectuer un archivage des travaux dans son OneDrive ou dans un OneDrive d'un groupe.

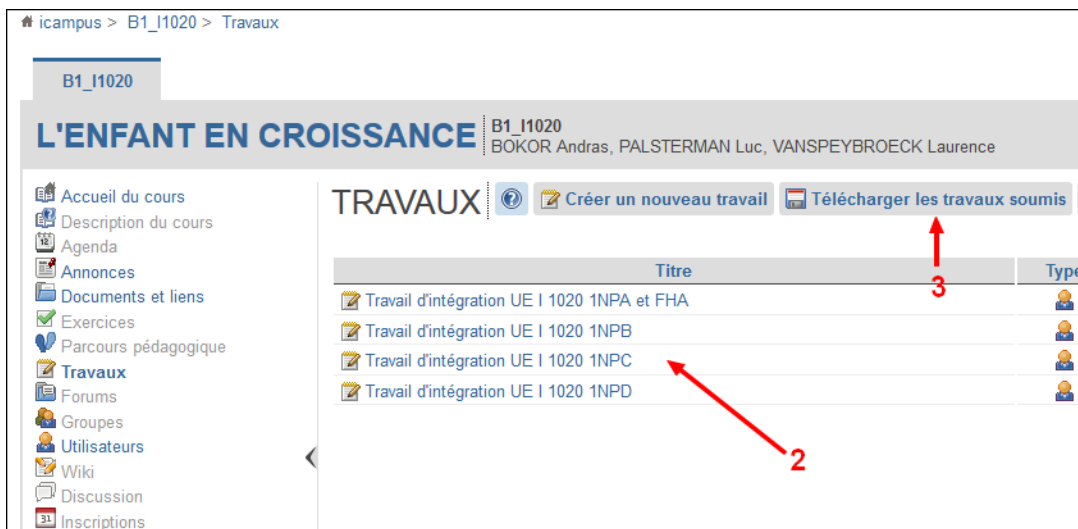


1. Se rendre dans le cours concerné et choisir **travaux** dans le menu de gauche.



The screenshot shows the iCampus interface for a course titled "L'ENFANT EN CROISSANCE". The left sidebar menu is visible, with the "Travaux" option highlighted by a red arrow and the number "1". The main content area shows a welcome message and a list of actions: "Ajouter un nouveau portlet: Annonces", "Ajouter un nouveau portlet: Agenda", and "Ajouter un nouveau portlet: Editorial". Below this, there is a section titled "Sur cette page, vous pouvez :" with three bullet points: "ajouter des portlets sur la page d'accueil de votre cours (lien ci-dessus)", "activer ou désactiver des outils (cliquer sur 'Modifier la liste d'outils' en bas à gauche)", and "changer les paramètres ou voir les statistiques du cours (cliquer sur les liens correspondants)".

2. S'il s'agit d'un travail précis, choisir le travail dont il est question et ensuite cliquer sur le bouton **Télécharger les travaux soumis (3)**.



The screenshot shows the iCampus interface for the same course, but now displaying the "TRAVAUX" section. The left sidebar menu is visible, with the "Travaux" option highlighted by a red arrow and the number "2". The main content area shows a table of submitted work. The table has columns for "Titre" and "Type". The table contains four rows of work items, each with a "Télécharger les travaux soumis" button. A red arrow and the number "3" point to this button. The work items are:

Titre	Type
Travail d'intégration UE I 1020 1NPA et FHA	[User icon]
Travail d'intégration UE I 1020 1NPB	[User icon]
Travail d'intégration UE I 1020 1NPC	[User icon]
Travail d'intégration UE I 1020 1NPD	[User icon]

4. Choisir le paramètre souhaité (Ici, pour effectuer un archivage complet, on choisit **Tous les travaux soumis**). Cliquer ensuite sur **OK (5)**.

icampus > B1_I1020 > Travaux

B1_I1020

L'ENFANT EN CROISSANCE

B1_I1020
BÖKOR Andras, PALSTERMAN Luc, VANSPEYBROECK Laurence

TRAVAUX ⓘ [Créer un nouveau travail](#) [Télécharger les travaux soumis](#)

Télécharger

Travaux soumis ou modifiés après le :

16 Jun 2016 1 0 (j/m/a hh:mm)

Tous les travaux soumis ← 4

OK **Annuler** ← 5

Titre	Type
Travail d'intégration UE I 1020 1NPA et FHA	
Travail d'intégration UE I 1020 1NPB	
Travail d'intégration UE I 1020 1NPC	
Travail d'intégration UE I 1020 1NPD	

6. Sélectionner **Enregistrer le fichier** ensuite cliquer sur **OK (7)**

Ouverture de B1_I1020_Travaux.zip

Vous avez choisi d'ouvrir :

B1_I1020_Travaux.zip
qui est un fichier de type : Compressed (zipped) Folder (6,0 Mo)
à partir de : http://icampus.enbw.be

Que doit faire Firefox avec ce fichier ?

Ouvrir avec Explorateur Windows (défaut)

Enregistrer le fichier ← 6

Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.

7 → **OK** **Annuler**

8. Tous les travaux sont sauvegardés dans un seul fichier (9) qui s'enregistre normalement dans le répertoire **Téléchargements** ou **Download**.

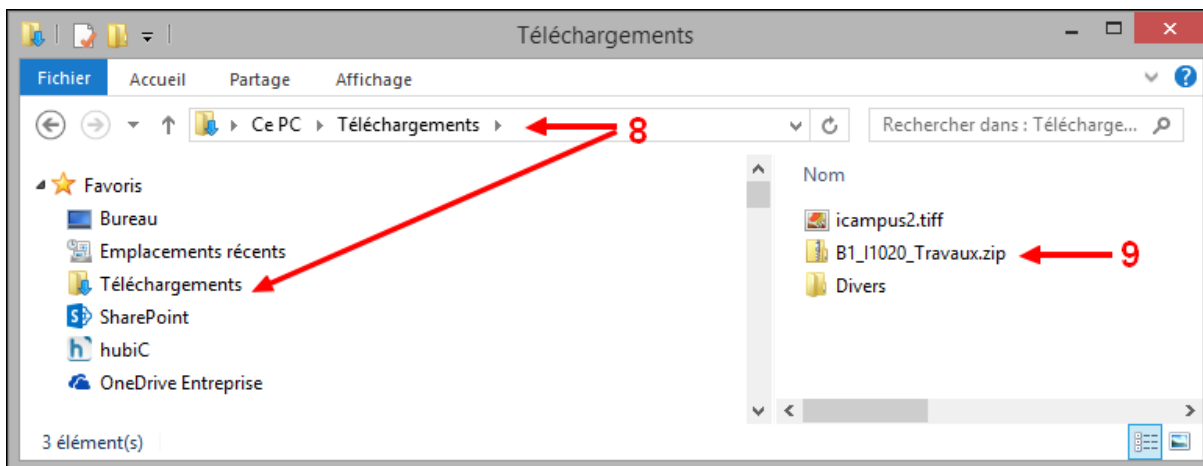


Illustration du dossier Téléchargements sur un PC

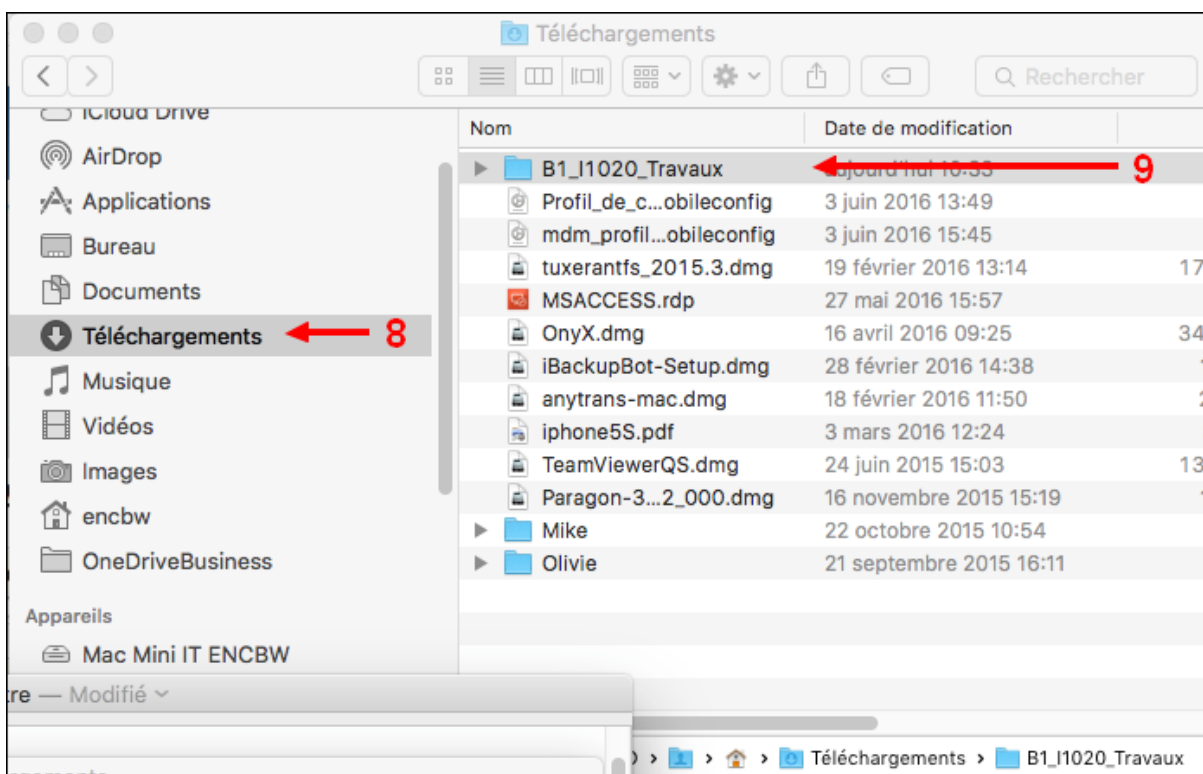
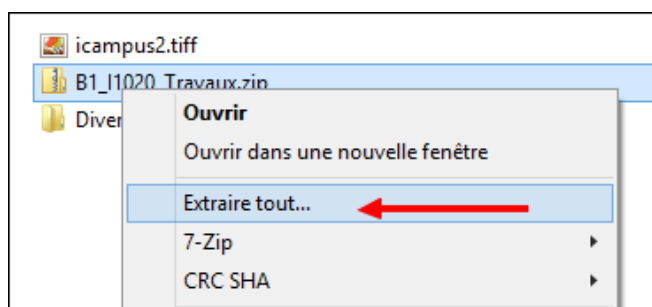


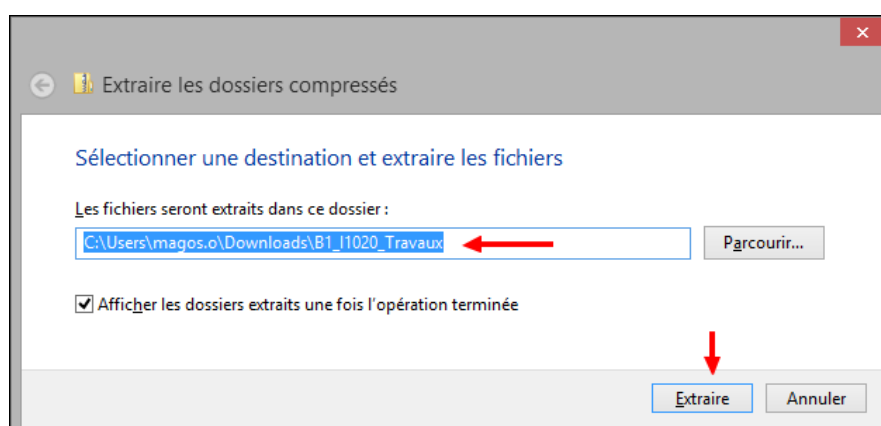
Illustration du dossier **Téléchargements** sur un Mac.

10. Le fichier téléchargé est au format ZIP¹. Deux solutions s'offrent : soit de conserver le fichier compressé, soit de « décompresser » l'archive pour en extraire tous les fichiers et ensuite d'effectuer une sauvegarde de tous les fichiers individuels.

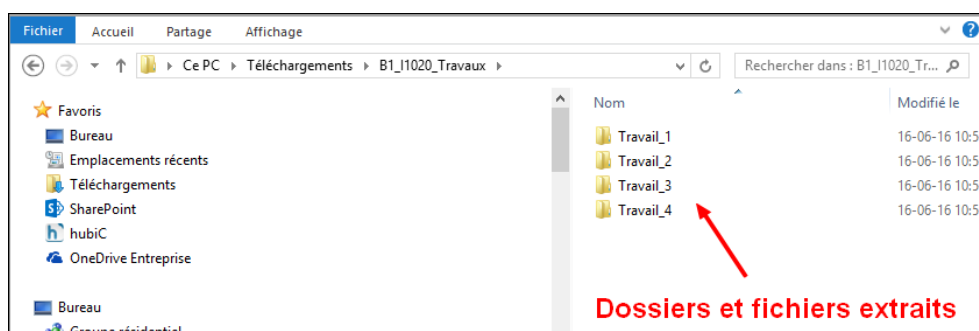
Dans ce cas, pour décompresser le fichier, un clic bouton droit développe un menu. Choisir **Extraire tout ...**



L'écran suivant propose le choix de destination pour les fichiers extraits. Cliquer sur **Extraire ...**



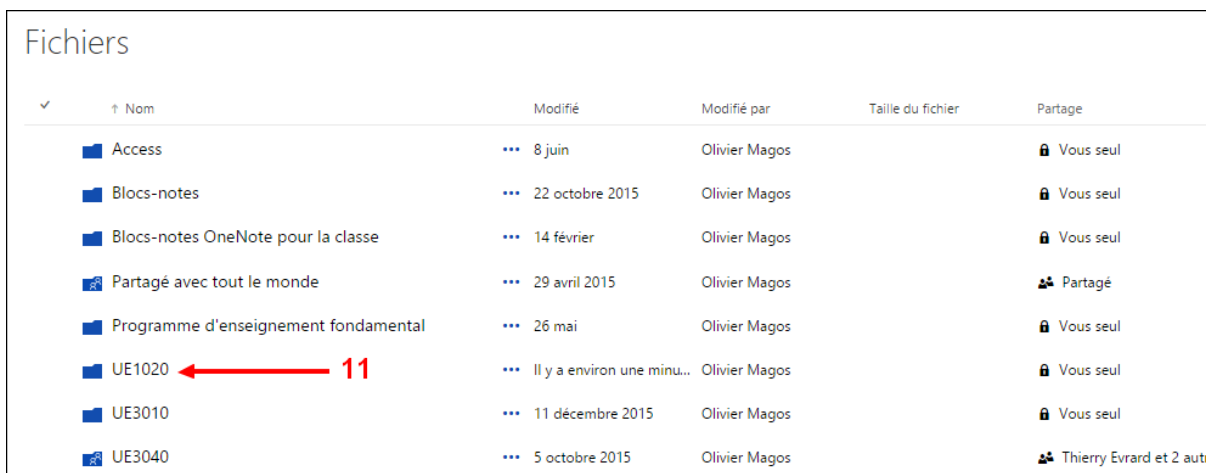
Par défaut l'extraction s'opère dans le répertoire Téléchargements.



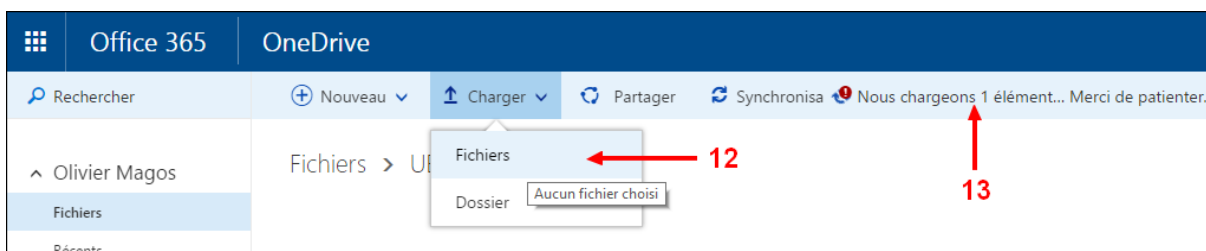
¹ Le **ZIP** est un **format de fichier** permettant l'archivage (utilisation d'un seul fichier pour stocker plusieurs fichiers) et la **compression de données** (diminution de l'espace occupé sur le support numérique) sans perte de qualité. (Source : [https://fr.wikipedia.org/wiki/ZIP_\(format_de_fichier\)](https://fr.wikipedia.org/wiki/ZIP_(format_de_fichier)))

11. Il reste à effectuer la sauvegarde dans OneDrive.

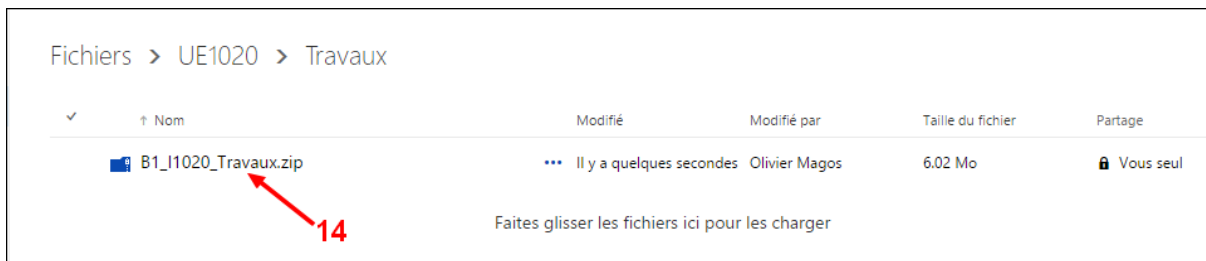
Ouvrez votre compte Office 365 (<https://login.microsoftonline.com/>) et sélectionnez OneDrive. En fonction de votre organisation, vous pouvez avoir, par exemple quelques dossiers personnels et un dossier par Unité d'Enseignement. Créer ou choisir le dossier concerné.



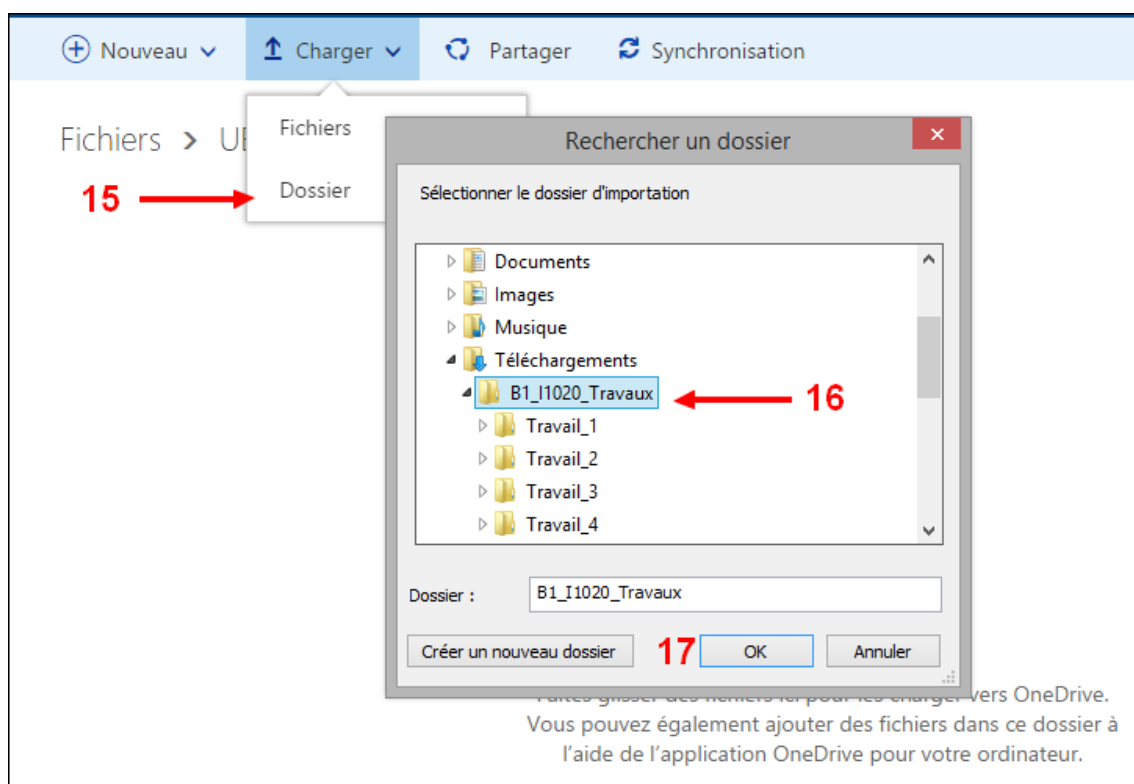
Dans le dossier, vous pouvez créer un dossier Travaux. Cliquer sur **Charger** puis **Fichiers** (12). Retrouvez le fichier compressé. Un message dans la barre du menu (13) indique l'état d'avancement du téléchargement de votre fichier compressé... patience !



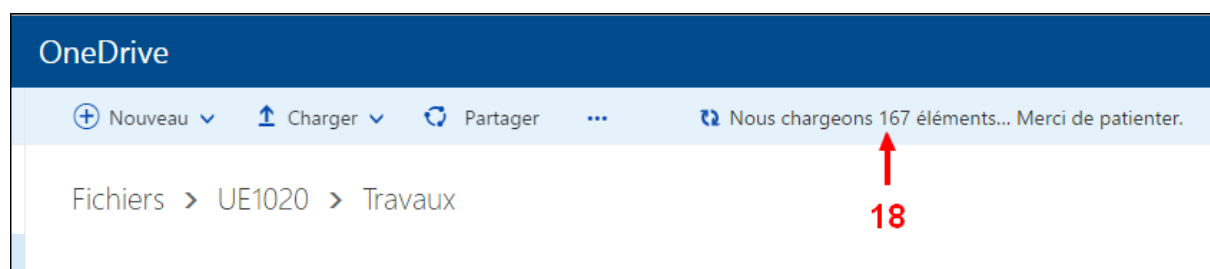
Le fichier téléchargé (14) s'affiche dans le répertoire. Comme il s'agit d'un fichier « compressé » vous ne pouvez pas visualiser directement dans OneDrive les fichiers individuels. Afin de pouvoir les consulter individuellement, suivez les étapes décrites à la page suivante.



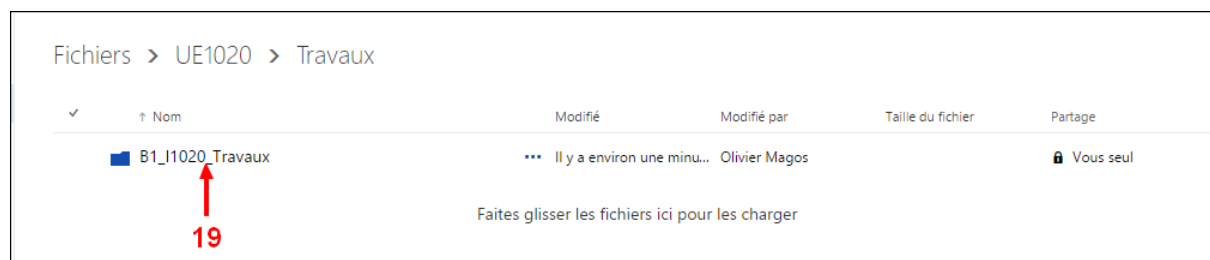
Pour charger tous les fichiers individuels, il faut avoir décompressé le fichier compressé (Voir 10). Dans le menu supérieur, choisir **Charger** ensuite **Dossier** (15). Choisir le dossier décompressé et cliquer sur **OK** (17).



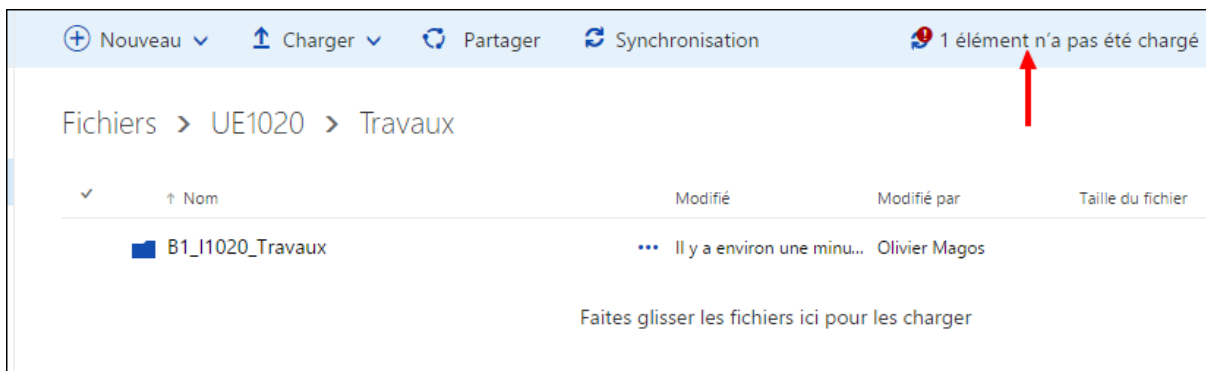
Dans la barre du menu supérieur, un message indique l'état d'avancement du téléchargement des différents fichiers individuels.



19. Le dossier et tous les fichiers individuels sont téléchargés.

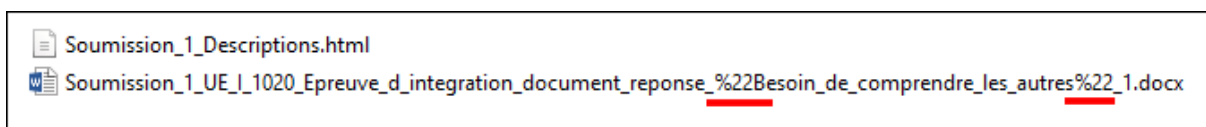


Soyez attentif cependant au message (20) qui pourrait s'inscrire dans la barre du menu supérieur.



Un clic sur le message (21) attire votre attention sur une erreur survenue lors du téléchargement.

Dans ce cas-ci, il s'agit du nom d'un fichier qui contenait des caractères spéciaux² (22).



D'où l'importance de donner une consigne précise pour le dépôt de travaux sur iCampus. Ci-dessous, un modèle de consigne.

Enregistrez vos fichiers au format PDF ou DOCX

Pour nommer vos fichiers : **NOM_prenom**



Pas d'accent, pas de caractères accentués et pas d'espace dans les noms des fichiers.

² Pour plus d'information à propos des noms de fichier, voir [Caractères non valides dans le nom des fichiers ou dossiers, ou types de fichiers non valides dans OneDrive Entreprise](#)