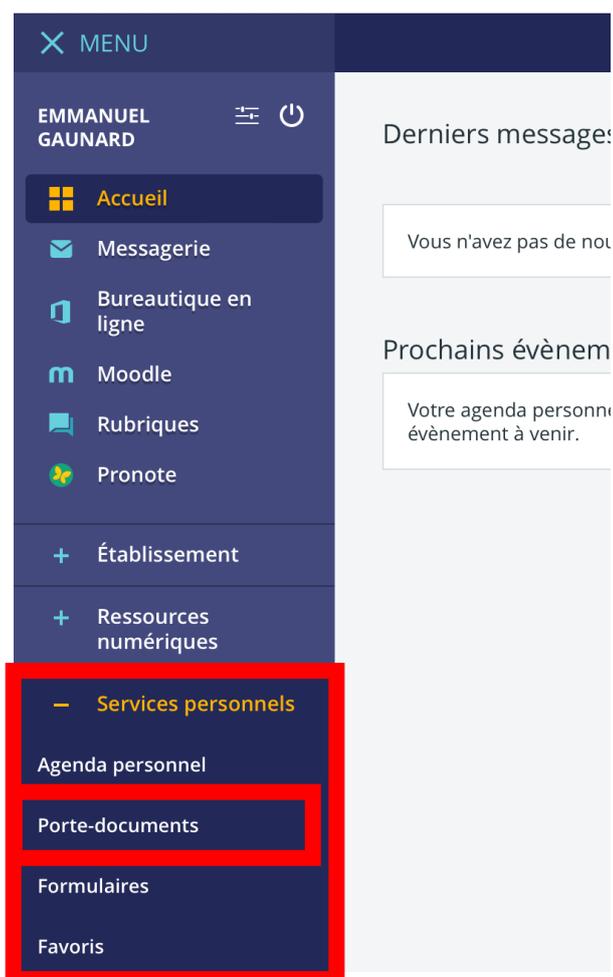


Sauvegarder les données de son iPad sur l'ENT

1. Depuis l'iPad, ouvrir Safari
2. Se connecter à l'ENT



3. Aller dans « Services personnels », puis dans « Porte-documents »



4. Dans le « Porte-documents », créer un dossier qui servira de répertoire pour centraliser les sauvegardes :

The screenshot shows the 'Porte-documents' interface for user EMMANUEL GAUNARD. On the left is a navigation menu with options like 'Accueil', 'Messagerie', 'Bureautique en ligne', 'Moodle', 'Rubriques', 'Pronote', 'Établissement', 'Ressources numériques', and 'Services personnels'. The main area displays a list of folders under 'Dossier personnel', including 'Année 2017-2018', 'Année 2018-2019', 'Année 2019-2020', 'EAS', 'Formation Moodle', 'Intelligence artificielle & RGPD', and 'TIMSS'. Below these are several files. A red box highlights the 'Ajouter un dossier' button in the top right corner. To the right, an 'Informations' panel shows storage usage: 'Utilisé : 89,7 Mo', 'Disponible : 934.3 Mo', and '9 % utilisés sur 1 Go'. It also contains buttons for 'Ajouter un dossier', 'Ajouter un fichier', and 'Créer un document dans Microsoft Office Online'.

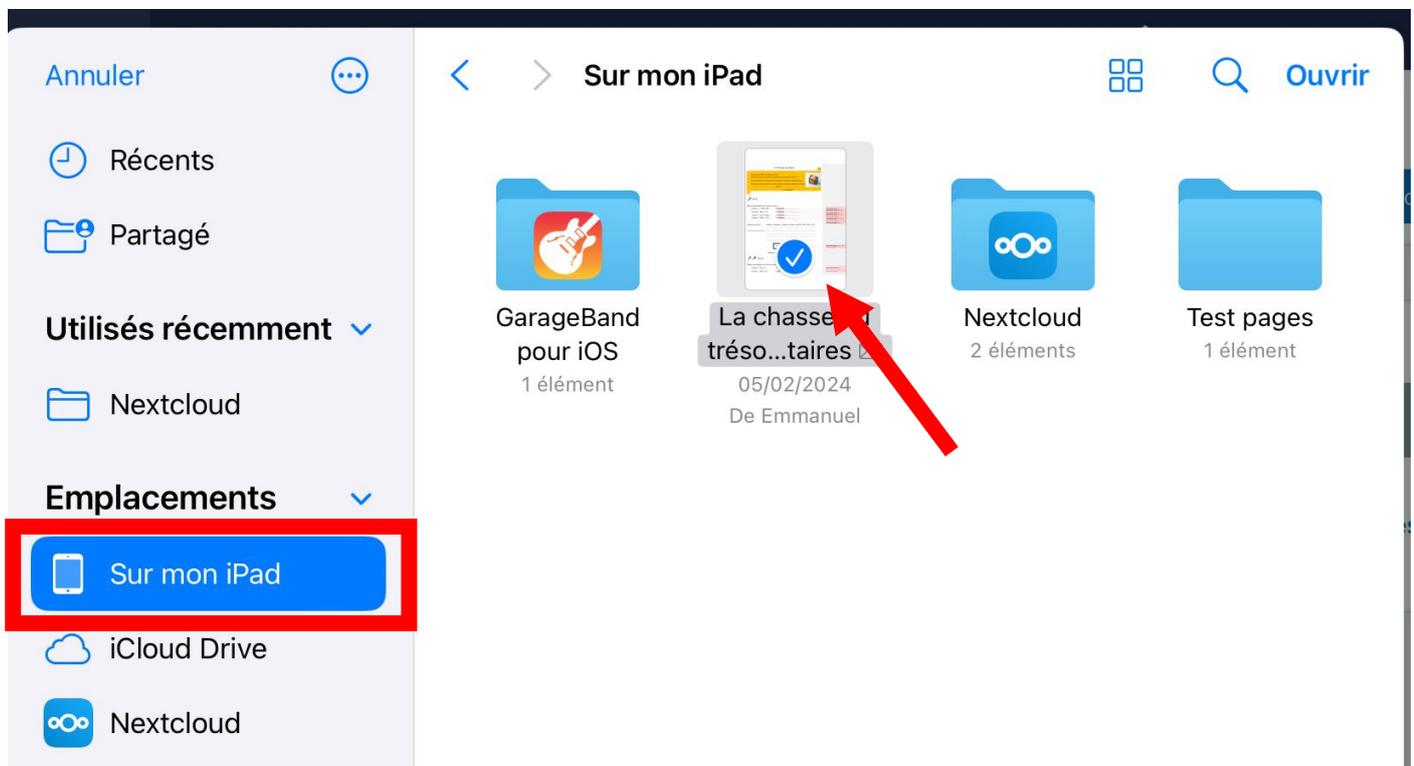
The screenshot shows a dialog box titled 'Ajouter un dossier'. It has a close button (X) in the top right. The main field is 'Nom du dossier (*)' with a red box around it and a red '1' next to it. The text 'Sauvegardes' is entered in this field. Below the field, a note reads: '255 caractères maximum, les caractères " \ / : * ? | < > seront remplacés par _.'. At the bottom left is an 'Annuler' button, and at the bottom right is an 'Ajouter' button, which is highlighted with a red box and a red '2' next to it.

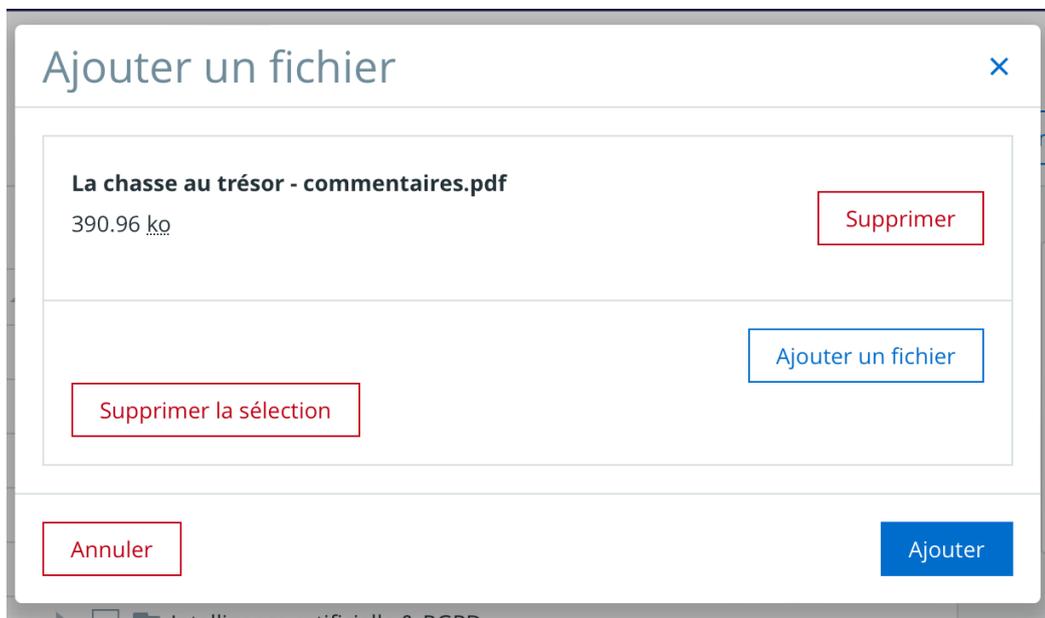
4. Cocher le dossier¹ qui servira de répertoire de sauvegarde avant de faire le choix « d'ajouter un fichier ».

The screenshot shows the 'Porte-documents' interface. The 'Ajouter un dossier' button is highlighted with a red box. The 'Ajouter un fichier' button is also highlighted with a red box. The list of folders under 'Dossier personnel' is shown, with 'Sauvegardes' at the bottom. A red box highlights the checkbox next to 'Sauvegardes', with a red '1' next to it. The 'Informations' panel on the right shows a folder icon and the text 'Sauvegardes Dossier'. Below it are buttons for 'Renommer' and 'Télécharger'.



A cette étape, sélectionner les fichiers (par 5) que l'on souhaite déposer dans l'ENT puis finir par « Ouvrir »





Réitérer la manipulation autant de fois que vous le souhaitez

5. Vérifier que les fichiers sont bien sauvegardés dans le « Porte-documents » :

