

# Sauvegarder ses données personnelles depuis un poste Windows

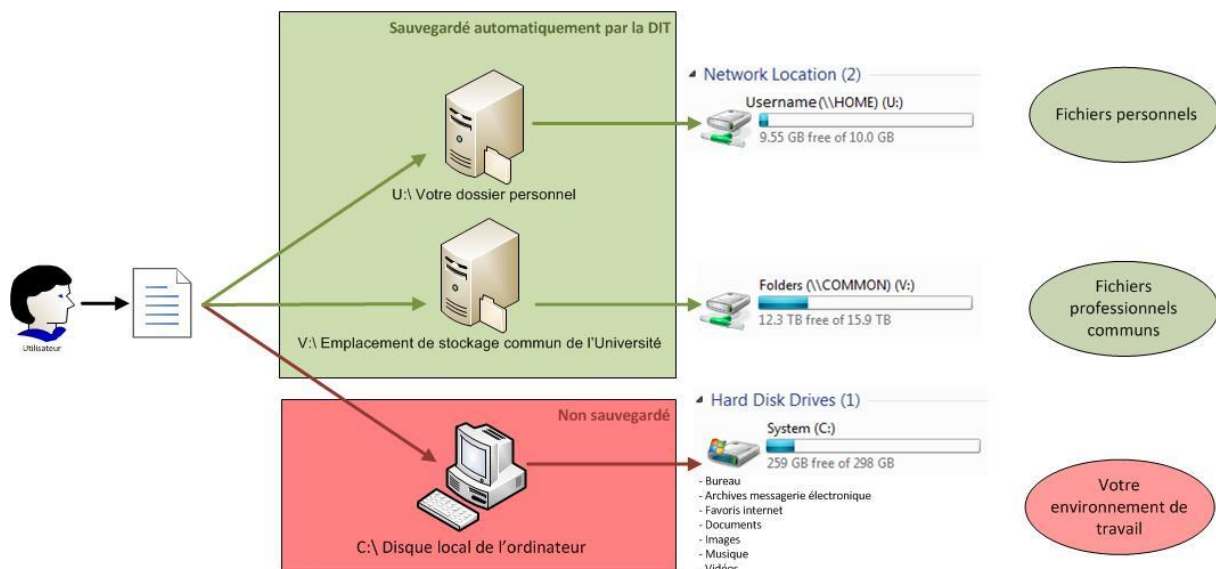
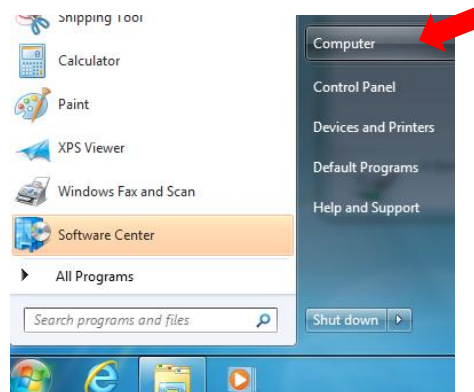
---

# 1 Contenu

|     |                                                         |    |
|-----|---------------------------------------------------------|----|
| 2   | Introduction .....                                      | 3  |
| 3   | Fichiers de données Outlook.....                        | 4  |
| 4   | Favoris Internet Explorer .....                         | 5  |
| 5   | Le bureau.....                                          | 6  |
| 6   | Documents, Images, Musique, Vidéos .....                | 7  |
| 7   | Checklist .....                                         | 9  |
| 8   | Importation des données sauvegardées .....              | 10 |
| 8.1 | Outlook .....                                           | 10 |
| 8.2 | Favoris Internet Explorer .....                         | 10 |
| 8.3 | Bureau, Documents, Images, Vidéos, Téléchargements..... | 11 |

## 2 Introduction

Lorsque vous utilisez sur un ordinateur de l'Université, vous pouvez stocker vos données à plusieurs endroits. Vous les retrouvez en appuyant sur le bouton , puis en cliquant sur « Ordinateur ».



Comme schématisé ci-dessus, on peut voir que les données directement enregistrées sur votre ordinateur ne sont pas sauvegardées. C'est pourquoi il est important de travailler au maximum avec les deux autres emplacements, à savoir votre lecteur U:\My Documents et votre lecteur V:\.

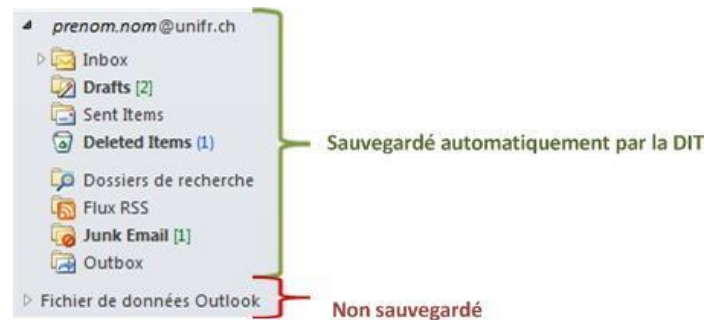
Il y a toutes fois certaines données qui sont automatiquement enregistrées sur l'ordinateur par le système. En cas de panne ou de remplacement de votre machine, les données non sauvegardées seront perdues. Il est donc important de les sauvegarder périodiquement. Nous allons vous expliquer pas à pas comment procéder.

**À noter que chaque personne utilisant cet ordinateur devra effectuer cette procédure.**

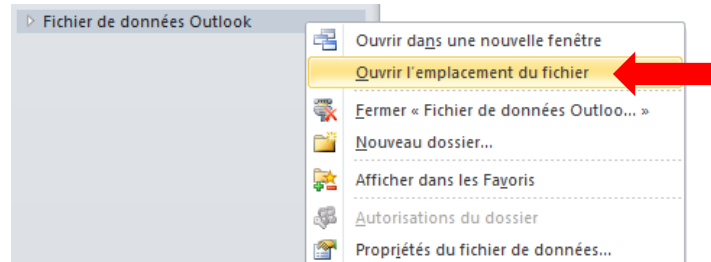
### 3 Fichiers de données Outlook

Votre compte de messagerie électronique de l'Université est stocké sur un serveur, et donc est automatiquement sauvegardé. Donc si vous n'avez rien de plus dans votre messagerie que la partie comprise dans l'accolade verte, vous pouvez passer au point suivant.

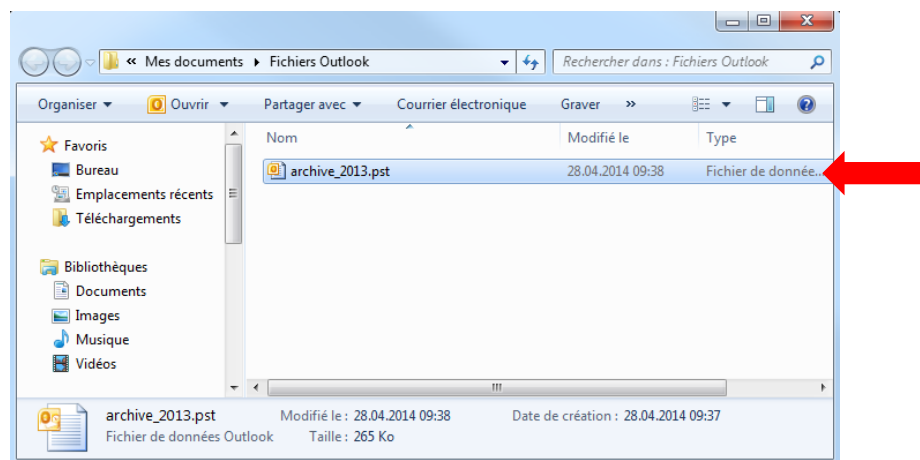
Dans le cas contraire, si vous avez créé des fichiers de données Outlook par exemple pour y déplacer vos anciens e-mails, vous les verrez apparaître dans d'autres rubriques en dehors de votre adresse @unifr.ch. Ces données sont à sauvegarder par vos soins.



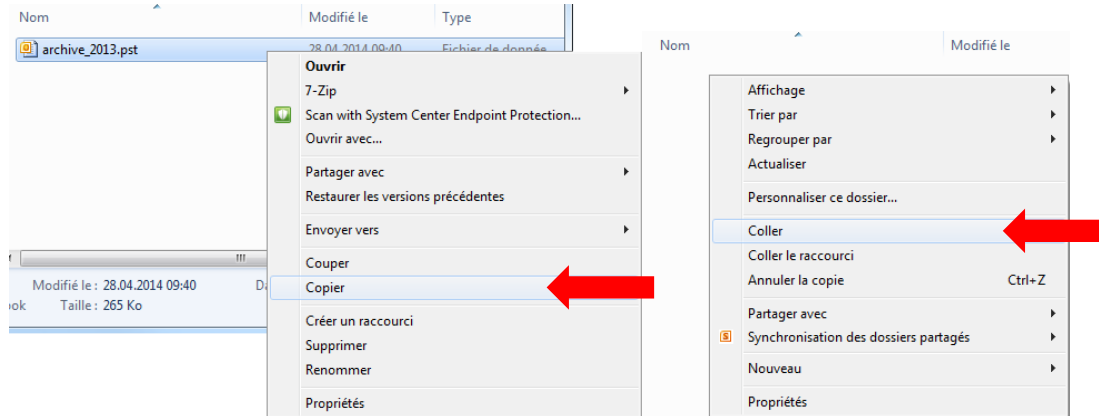
Pour y parvenir, effectuez les opérations suivantes pour chacun de vos fichiers de données. Faites un clic droit sur le nom du fichier et choisissez « Ouvrir l'emplacement du fichier ».



Une nouvelle fenêtre va s'ouvrir, et le fichier correspondant va être mis en surbrillance, comme ci-dessous :



Quittez d'abord totalement Outlook, puis copiez ce fichier via le clic droit « Copier » ou en appuyant simultanément sur les touches « Ctrl » et « c » de votre clavier. Puis collez-le dans votre emplacement de sauvegarde via le clic droit « Coller » ou en appuyant sur les touches « Ctrl » et « v ».

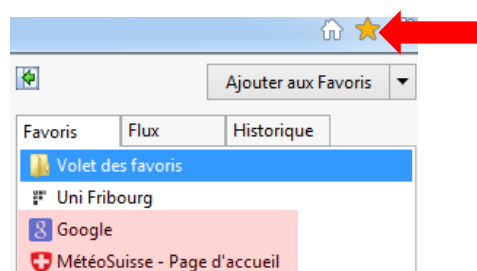


## 4 Favoris Internet Explorer

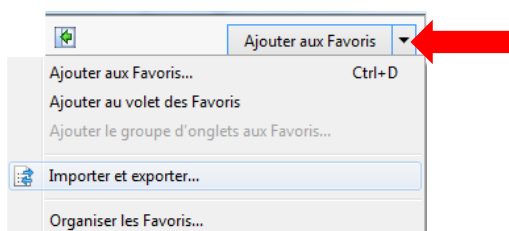
Pour atteindre plus rapidement les pages Internet que vous consultez régulièrement, vous pouvez les ajouter en favori dans Internet Explorer.



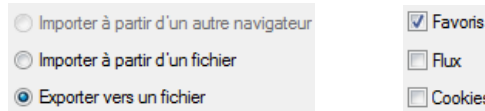
Ces favoris sont directement stockés sur votre ordinateur par le système, et donc sont également à sauvegarder. Pour afficher vos favoris, ouvrez Internet Explorer, puis cliquez sur la petite étoile en haut à droite de l'écran.



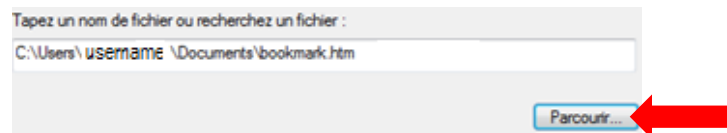
Pour les sauvegarder, appuyez sur la flèche à côté du bouton « Ajouter aux Favoris » et choisissez « Importer et exporter »:



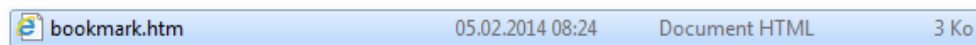
Sélectionnez « exporter vers un fichier », appuyez sur « Suivant ». Puis cochez « Favoris » et appuyez sur « Suivant » :



Appuyez sur « Parcourir » et choisissez comme destination votre emplacement de sauvegarde et cliquez sur « Exporter »:



Un fichier nommé « bookmark.htm » doit avoir été créé dans votre emplacement de sauvegarde.

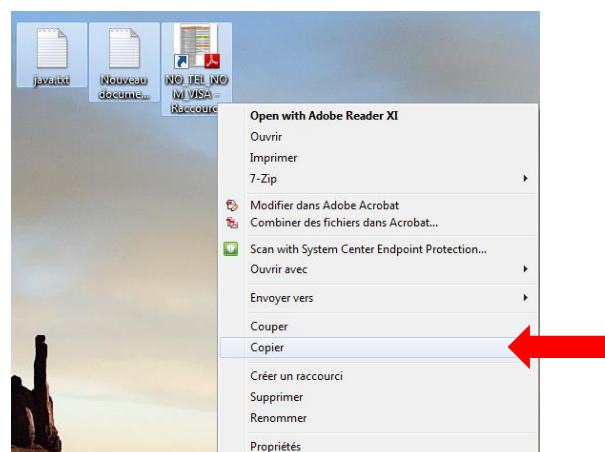


## 5 Le bureau

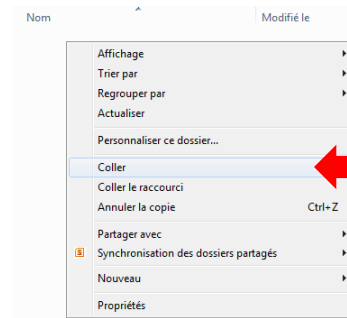
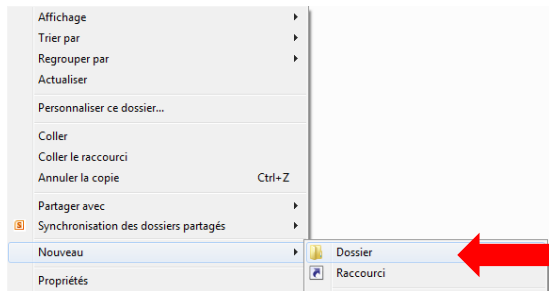
Si vous avez enregistré des documents sur le bureau ou si vous avez des raccourcis que vous souhaitez conserver, procédez comme suit :

Allez sur votre bureau. Sélectionnez le raccourci ou fichiers souhaité. Faites un clic droit sur celui-ci et choisissez « Copier ».

Astuce : Si vous souhaitez sélectionner plusieurs fichiers ou raccourcis en même temps, cliquez sur ceux-ci en appuyant simultanément sur la touche « Ctrl » de votre clavier. À noter que si vous souhaitez tout sélectionner, vous pouvez appuyer sur les touches « Ctrl » et « a » de votre clavier. Faites ensuite un clic droit sur un des fichiers sélectionnés, et choisissez « Copier ».



Rendez-vous dans votre emplacement de sauvegarde. Vous pouvez y créer un nouveau dossier que vous pouvez appeler « Bureau », puis double cliquez dessus. Une fois dans le répertoire, faites un clic droit et choisissez « Coller ».

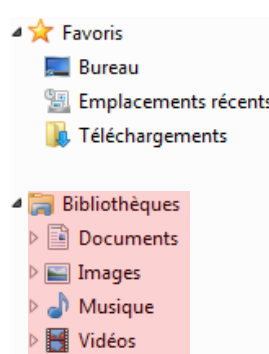


Les raccourcis et fichiers choisis sont maintenant présents dans votre emplacement de sauvegarde.

| Nom                         | Modifié le       | Type           | Taille |
|-----------------------------|------------------|----------------|--------|
| java.txt                    | 16.12.2013 16:54 | Document texte | 1 Ko   |
| NO_TEL_NOM_VISA - Raccourci | 18.10.2013 12:58 | Raccourci      | 2 Ko   |
| Nouveau document texte.txt  | 31.01.2014 11:04 | Document texte | 1 Ko   |

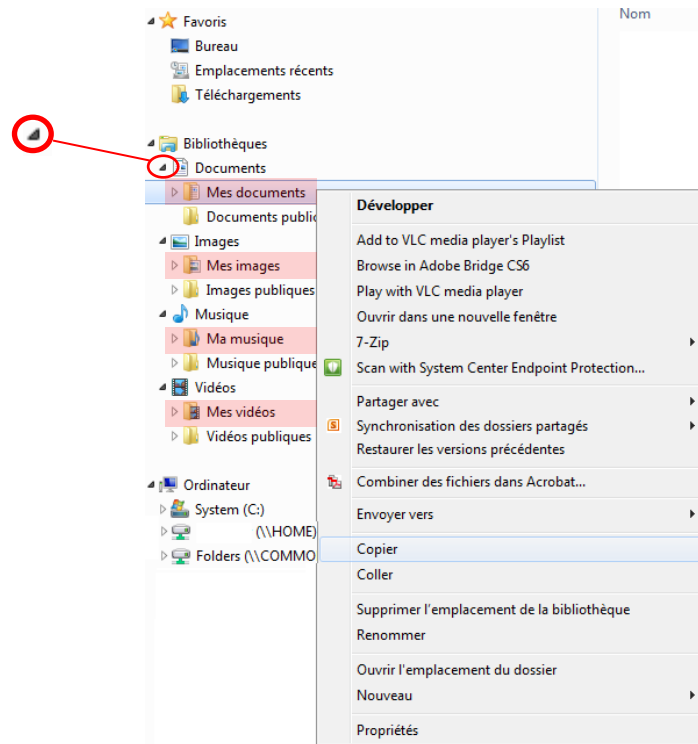
## 6 Documents, Images, Musique, Vidéos

Appuyez sur le bouton , puis en cliquez sur « Ordinateur ». Dans le volet de navigation, qui correspond à la partie gauche de la fenêtre, vous trouverez les emplacements suivants :



Tout ce qui est enregistré sous « Bibliothèques » est stocké sur votre ordinateur par le système.

Si vous souhaitez conserver les documents présents dans ces emplacements, il faut les copier et les enregistrer dans votre emplacement de sauvegarde. Pour se faire, cliquez sur la petite flèche à côté de chaque répertoire, pour afficher ce qu'il contient.



Faites ensuite un clic droit sur le répertoire « Mes documents » dans l'exemple, puis choisissez « Copier ». Rendez-vous dans votre emplacement de sauvegarde, faites un clic droit et choisissez « Coller ».

Répétez l'opération pour le répertoire « Mes images », « Ma musique », et « Mes vidéos ».

## 7 Checklist

Vous pouvez utiliser la liste suivante qui vous servira d'aide-mémoire afin de ne rien oublier.

J'ai sauvegardé :

|                                                                                                              | Oui                      | Non                      | Je n'en ai pas /<br>Je n'en ai pas besoin |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Outlook</b>  :           |                          |                          |                                           |
| Fichiers de données (Archives)                                                                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                  |
| <b>Internet Explorer</b>  : |                          |                          |                                           |
| Favoris                                                                                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                  |
| <b>Le bureau :</b>                                                                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                  |
| <b>Bibliothèques</b>  :   |                          |                          |                                           |
| Documents                                                                                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                  |
| Musique                                                                                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                  |
| Vidéos                                                                                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                  |

Vérifiez bien la présence de tous les fichiers correspondants dans votre emplacement de sauvegarde !

| Nom                                                                                                  | Modifié le       | Type                 | Taille |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------|--------|
|  Bureau           | 05.02.2014 09:57 | Dossier de fichiers  |        |
|  Ma musique       | 05.02.2014 09:57 | Dossier de fichiers  |        |
|  Mes documents    | 05.02.2014 09:57 | Dossier de fichiers  |        |
|  Mes vidéos       | 05.02.2014 09:57 | Dossier de fichiers  |        |
|  Téléchargements  | 05.02.2014 09:57 | Dossier de fichiers  |        |
|  archive_2013.pst | 28.04.2014 11:14 | Fichier de donnée... | 265 Ko |
|  bookmark.htm     | 05.02.2014 08:24 | Document HTML        | 3 Ko   |

## 8 Importation des données sauvegardées

Une fois votre ordinateur réinstallé ou si vous souhaitez récupérer le contenu de ces sauvegardes, voici comment procéder :

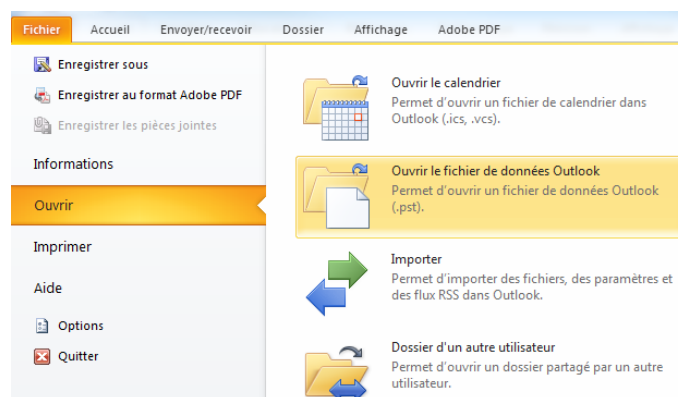
### 8.1 Outlook

Si votre ordinateur a été réinstallé, il faudra reconfigurer la connexion à votre adresse de messagerie de l'Université lors de la première ouverture de votre session, ainsi que la connexion aux éventuelles messageries externes.

Ensuite vous pourrez ouvrir Outlook et ouvrir vos fichiers de données.

Si votre emplacement de sauvegarde est votre lecteur U:\ ou V:\ vous pouvez directement ouvrir vos fichiers de sauvegardes dans Outlook comme il suit. Si c'est un emplacement de stockage amovible, il faudra préalablement le déplacer sinon dès que vous enlèverez ce stockage de l'ordinateur, il ne trouvera plus le fichier en question. Pour se faire, copiez-le et collez-le soit dans votre lecteur U:\ ou V:\ ou alors sur votre ordinateur.

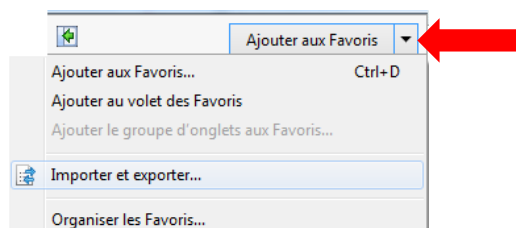
Pour ouvrir vos fichiers de données, cliquez sous « Fichier », « Ouvrir » puis « Ouvrir le fichier de données Outlook ».

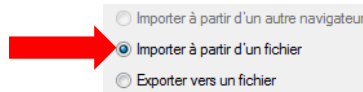


Sélectionnez l'emplacement du le fichier de données. Il va ensuite s'ouvrir.

### 8.2 Favoris Internet Explorer

Même procédure que la sauvegarde sauf que cette fois, au lieu de choisir de l'exporter vous choisirez « Importer à partir d'un fichier » :





Cochez également « Favoris », puis cliquez sur « parcourir » et sélectionnez le fichier de sauvegarde « bookmark.htm »

Une fois importés, vos favoris sont à nouveau stockés sur votre ordinateur par le système. C'est pourquoi il est important de procéder à une sauvegarde régulièrement.

### 8.3 Bureau, Documents, Images, Vidéos, Téléchargements

Vous pouvez copier vos fichiers depuis l'emplacement de sauvegarde et les coller dans le répertoire correspondant.