



Fiches d'usage : Archiver son cahier de texte



Contexte

En fin d'année, il est parfois utile et nécessaire d'archiver son cahier de texte.
Il est possible de faire cette action à partir du cahier de texte en affinant par classe et période.

Procédure

Ouvrir son cahier de texte, choisir la vue en liste et cliquer sur [Plus de critères](#) :

The screenshot shows the 'Cahier de textes' interface. On the left, a sidebar menu has 'Cahier de textes' highlighted with a red box and the number 1. At the top right, there are buttons for 'Liste' (with a red box and number 2), 'Calendrier', 'Charge de travail', and 'Imprimer'. Below these, a dropdown menu is open, showing 'Plus de critères' with a red box and number 3. The main area displays a list of sessions for the week of June 27 to 30, 2022, with columns for time, subject, and a 'Compléter la séance' button.

- Sélectionner Personnel dans le menu déroulant pour obtenir votre cahier de texte
- Sélectionner la Période que vous souhaitez archiver
- Il est possible de choisir un groupe
- Puis Valider

- Cliquer sur Imprimer
- Puis Imprimer la liste détaillée, choisir enregistrement PDF pour une archive numérique.

Vous obtenez une archiver au format pdf archivable sur tout support de stockage.