

Scribe 2.3

Importation

des comptes

SOMMAIRE

I. Exportation des utilisateurs.....	3
A. Élèves et responsables (BEE)	3
B. Enseignants et administratifs (STSWeb)	4
II. Importation d'utilisateurs.....	5
A. Étapes communes à toutes les importations	5
B. Importation des élèves et responsables.....	6
C. Importation des enseignants et du personnel administratif.....	7
III. Purge des comptes utilisateurs.....	8
C. Purge des comptes élèves.....	8
C. Purge des autres comptes.....	9

I. Exportation des utilisateurs

A. Élèves et responsables (BEE)

- Se connecter sur le portail ARENA : <http://web-etab.in.ac-noumea.nc/arena>
- Dans **Base élèves établissement**, cliquer sur **Mise à jour** ou **Consultation et export**.
- Sélectionner l'année correspondante (exemple : 2014-2015 pour l'année scolaire 2015) et cliquer sur **Entrer**.
- Dans le menu, sélectionner **EXPORTATIONS**, puis **En XML**.



- Cliquer sur **Nomenclature** et enregistrer le fichier obtenu.

- ▶ **Génériques**
 - Nomenclature** ←
 - Établissements
 - Géographique
 - Structures ←
 - Élèves sans adresse ←
 - Élèves avec adresse
 - Responsables sans adresse
 - Responsables avec adresse ←
 - Exports Communs

- Recommencer l'opération pour **Structures**, **Élèves sans adresse** et **Responsables avec adresse**.
- Les quatre fichiers exportés seront les suivants :
 - ExportXML_Nomenclature.zip
 - ExportXML_Structures.zip
 - ExportXML_ElevesSansAdresses.zip
 - ExportXML_ResponsablesAvecAdresses.zip

B. Enseignants et administratifs (STSWeb)

- Se connecter sur le portail ARENA : <http://web-etab.in.ac-noumea.nc/arena>
- Dans le menu principal, cliquer sur **Gestion des personnels**.
- Dans **Gestion des structures et des services (STSWeb)**, cliquer sur **Mise à jour**.
- Sélectionner l'année à traiter (exemple : 2015-2016 pour l'année scolaire 2016).



Pour vérifier si l'année choisie correspond bien à l'année actuelle, cliquer dans le menu sur **Ressources**. La liste des professeurs s'affiche. Il suffit simplement de contrôler la présence des nouveaux enseignants. Si l'année n'est pas bonne, cliquer sur **Changement d'année** et sélectionner l'autre choix.

- Cliquer sur **"Exports"** puis sur **"Emploi du temps"** :

- Enregistrer le fichier (sts_emp_<rne_etablissement>_<année>.xml) qui servira par la suite à l'importation des professeurs et des personnels administratifs.

II. Importation des utilisateurs

A. Étapes communes à toutes les importations



L'importation des utilisateurs peut se faire à tout instant, un nouvel élève, un départ, changement de classe Il faudra au préalable avoir téléchargé les différents fichiers nécessaires depuis BEE et STSWEB.

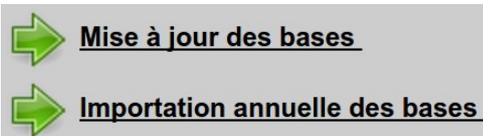


Il faut les 4 fichiers de BEE et le fichier STSWEB. On peut importer que des élèves ou que des enseignants ou tout le monde.

- Se connecter sur l'EAD du serveur Scribe :
 - depuis l'ENT : <https://etab.ac-noumea.nc>
 - en direct : <https://etab.ac-noumea.nc:4200>
- Dans le menu, cliquer sur **Outils**, puis sur **Importation**.



- Il faut ensuite choisir le type d'importation :
 - **Mise à jour des bases** : ajoute les utilisateurs et groupes manquants sans modifier les groupes existants.
 - **Importation annuelle des bases** : ajoute les utilisateurs et groupes manquants après avoir purgé les options (import des élèves) ou les équipes pédagogiques (import des professeurs).



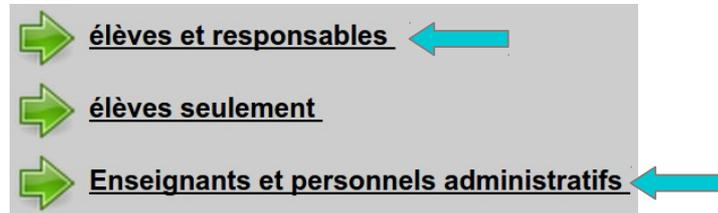
Dans le cadre de la rentrée scolaire, c'est l'option **Importation annuelle des bases**.

- Choisir Sconet (ancien nom de SIECLE) comme source de données à utiliser.



Scribe 2.3 : Importation des comptes

- Choisir le type d'utilisateurs à importer : **élèves et responsables** ou **Enseignants et personnels administratifs**.



B. Importation des élèves et responsables

- Saisir les paramètres suivants pour les préférences des comptes **élèves** :
 - Domaine de messagerie élève par défaut : **Internet**
 - Quota disque en Mo : **100 Mo minimum**
 - Génération des identifiants : **pnom**
 - Génération des mots de passe : **date de naissance**
 - Changement du mot de passe à la première connexion : **oui**
 - Activer le shell : **non**
 - Profil Windows : **local**



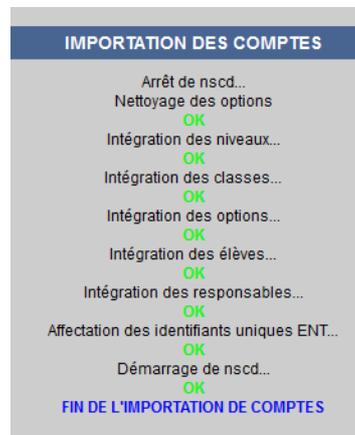
Le quota disque est à adapter en fonction des besoins. Il pourra être modifié par la suite.

- Cliquer sur [**Valider**].
- Saisir les paramètres suivants pour les préférences des comptes **responsables** :
 - Génération des identifiants : **pnom**
 - Génération des mots de passe : **aléatoire**
 - Adresse mail : **adresse fournie ou domaine Internet**
- Cliquer sur [**Valider**].
- Pour chaque élément, cliquer sur **Parcourir**, sélectionner le fichier correspondant puis cliquer sur **Envoyer**.

IMPORTATION DE FICHER SCONET	
Fichier Sconet Eleves (ExportXML_ElevesSansAdresses.zip ou ElevesSansAdresses.xml)	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné. <input type="button" value="Envoyer"/>
Fichier Sconet Nomenclature (ExportXML_Nomenclature.zip ou Nomenclature.xml)	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné. <input type="button" value="Envoyer"/>
Fichier Sconet Responsables (ExportXML_ResponsablesAvecAdresses.zip ou ResponsablesAvecAdresses.xml)	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné. <input type="button" value="Envoyer"/>
Fichier Sconet Structures (ExportXML_Structures.zip ou Structures.xml)	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné. <input type="button" value="Envoyer"/>

Scribe 2.3 : Importation des comptes

- Cliquer sur **Lancer la lecture des fichiers** puis sur **Lancer l'importation**.



- L'importation des comptes est terminée. Il ne reste plus qu'à affecter les groupes supplémentaires aux nouveaux utilisateurs (ex : Pronote).

C. Importation des enseignants et du personnel administratif

- Saisir les paramètres suivants pour les préférences des comptes **enseignants** :
 - Domaine de messagerie élève par défaut : **Internet**
 - Quota disque en Mo : **100 Mo minimum**
 - Génération des identifiants : **pnom**
 - Génération des mots de passe : **date de naissance**
 - Changement du mot de passe à la première connexion : **oui**
 - Activer le shell : **non**
 - Adresse mail : **adresse fournie ou domaine Internet**



Le quota disque est à adapter en fonction des besoins. Il pourra être modifié par la suite.

- Cliquer sur [ **Valider**].
- Saisir les paramètres suivants pour les préférences des comptes **enseignants** :
 - Quota disque en Mo : **100 Mo minimum**
 - Génération des identifiants : **pnom**
 - Génération des mots de passe : **date de naissance**
 - Changement du mot de passe à la première connexion : **oui**
 - Activer le shell : **non**
 - Profil Windows : **local**
 - Adresse mail : **adresse fournie ou domaine Internet**



Le quota disque est à adapter en fonction des besoins. Il pourra être modifié par la suite.

- Cliquer sur [ **Valider**].

Scribe 2.3 : Importation des comptes

- Cliquer sur **Choisissez un fichier**, sélectionner le fichier correspondant puis cliquer sur **Valider**.

IMPORTATION DE FICHER SCONET

Fichier STS Personnels
(exemple : sts_emp_XXX_XXX.xml)

Choisissez un fichier
Aucun fichier choisi

Valider

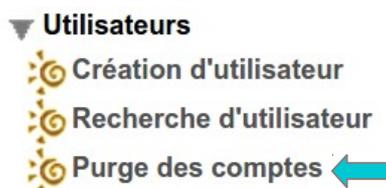
- Cliquer sur **Lancer la lecture des fichiers** puis sur **Lancer l'importation**.
- L'importation des comptes est terminée. Il ne reste plus qu'à affecter les groupes supplémentaires aux nouveaux utilisateurs (ex : Pronote).

III. Purge des comptes utilisateurs

A. Purge des comptes élèves

Afin d'éviter l'accumulation de comptes obsolètes des années précédentes (élèves ayant quittés l'établissement), il est nécessaire de purger l'ensemble des comptes sur le serveur Scribe. Il est recommandé de procéder par lot. On génère souvent une erreur si on applique cette purge à l'ensemble des comptes en une seule fois.

- Se connecter sur l'EAD du serveur Scribe :
 - depuis l'ENT : <https://etab.ac-noumea.nc>
 - en direct : <https://etab.ac-noumea.nc:4200>
- Dans le menu **Gestion**, puis **Utilisateurs**, cliquer sur **Purge des comptes**.



- Lister les **Comptes élèves non retrouvés** en indiquant le nombre de jours désirés et cliquer sur [Valider].

PURGE DES COMPTES UTILISATEURS

Lister :
Comptes élèves non retrouvés

Non mis à jour depuis : jours

[Valider]

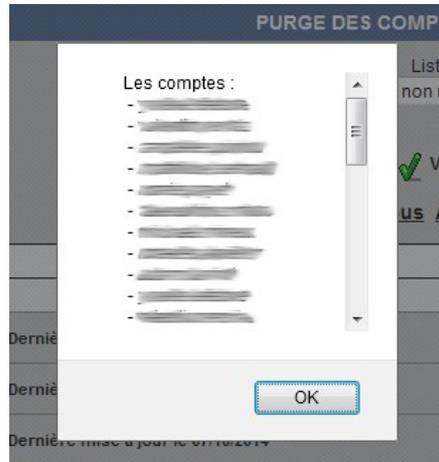
- Dans le menu de droite, sélectionner **Supprimer (en conservant leurs données)**.



Ne pas cliquer sur **Supprimer totalement**.

Scribe 2.3 : Importation des comptes

- La liste des comptes apparaît.



- Les comptes sont supprimés mais les données sont conservées dans le répertoire **/home/recyclage** accessible depuis le dossier perso du compte admin.
- La récupération des anciennes données sera gérée par le PRI/TEN de l'établissement. Il est fortement recommandé de conserver ces données pendant 2 mois maximum.

B. Purge des autres comptes

- Effectuer la même procédure que la purge des comptes élèves (cf. III.A.) en sélectionnant les comptes correspondants (responsables, administratifs ou enseignants).