

SCRIBE Extraction des BASES



- ♦ Quelles sont les bases à utiliser ?
- ♦ Comment les extraire ?

1 Préparer les bases pour l'importation / mise à jour :

(Documentation complète sur l'import : ac-Dijon.fr)

[si l'importation n'est pas automatisée à partir de l'AAF]

Qu'il s'agisse de l'importation initiale ou d'une mise à jour des bases de Scribe, il est nécessaire de préparer des fichiers de données extraites d'outils externes tels que SIECLE (ex Sconet), STS, AAF ou ONDE (ex BE1D).

Avant de les télécharger, s'assurer auprès de l'administration que les classes, les groupes et les élèves sont à jour dans les différentes applications ... en particulier pour préparer le début d'année scolaire.

Il n'y a pas de paramétrage particulier à faire pour préparer les bases, on fait des exportations "génériques".

Les fichiers SIECLE/STS :



lien vers la procédure : [créer fichiers ac-Dijon.fr](http://ac-Dijon.fr)

Pour l'importation des comptes élèves et responsables, il faut récupérer **quatre fichiers XML** parmi ceux proposés dans les "Exports XML génériques" de l'application SIECLE (ex Sconet).

- ExportXML_ElevesSansAdresses.zip
- ExportXML_Nomenclature.zip
- ExportXML_ResponsablesAvecAdresses.zip
- ExportXML_Structures.zip

... généralement les établissements ne créent pas de compte pour les responsables donc ce fichier ne sera pas utilisé ...
... sauf exception ...

2

Procédure :

1°) Ouvrir l'application Base élèves établissement et cliquer sur le lien "Mise à jour".



2°) Dans le menu de gauche, choisir :
"Exportations / En XML"

3°) Choisir les fichiers :

Sélectionner successivement :

- Nomenclature
- Structures
- Élèves sans adresse
- Responsables avec adresse

et enregistrer chacun des fichiers ZIP générés.

3

comptes professeurs et personnel administratifs :

Pour l'importation des comptes professeurs et personnel administratifs, il faut télécharger un fichier XML depuis les "Exports" de l'application STS-Web. Ce fichier est de la forme :

sts_emp_<rne_etablissement>_<année>.xml

1°) Ouvrir l'application STS-Web et cliquer sur :

STS - "Mise à jour"



2°) Dans Exports choisir Emploi du temps :

Enregistrer le fichier .xml qui servira à l'importation des professeurs et des personnels administratifs.

A noter : dans cette procédure, les comptes des personnels "Vie Scolaire", infirmière, documentaliste ... ne sont pas importés → ils devront être créés manuellement lors de l'import dans Scribe.