

- ♦ Quelle est la procédure pour une rentrée scolaire avec une alimentation automatique AAF ?
- ♦ Comment réaliser la purge ?

1

Présentation :

Il y a différentes solutions pour importer les bases en début d'année scolaire et également pour les mettre à jour ...

Ici, il s'agit de l'automatisation de l'importation des bases de l'AAF sur le même principe que l'ENT --> il ne sera plus nécessaire de récupérer les fichiers de la base SIECLE et StsWeb et de les injecter lors des manipulations manuelles d'import ou de mise à jour des bases.

2

Principe :

A une certaine date définie par la collectivité (fin août ... ?), le premier import automatique de l'année sera l'équivalent d'un change année (import annuel des bases).

Après le premier import automatique, les maj automatiques suivantes seront l'équivalent d'une mise à jour des bases.

Vous n'aurez plus à réaliser un import annuel "Change année" à la rentrée (comme cela était présenté en formation).

Les comptes récupérés lors de ces maj des bases comprennent **les "enseignants", les "élèves", les "administratifs"** donc les documentalistes par ex **seront dorénavant intégrés au processus** de création/maj des bases.

La chronologie est la suivante :

- *alimentation de la base SIECLE en établissement.*
- *J+1 alimentation de l'annuaire fédérateur.*
- *J+2 alimentation des bases ScribesAD en établissement par le processus automatique.*

En résumé : on est sur la même temporalité que l'alimentation des comptes ENT à **+ 48h par rapport à la saisie dans siècle.**

L'import automatique sera stoppé en fin d'année scolaire au 1er juillet pour reprendre fin août à une date à nouveau définie par la collectivité.

Que reste-t-il à réaliser ?

... il reste "simplement" à réaliser une "**Purge**" pour supprimer les comptes des utilisateurs qui sont partis (mutations, anciens 3ème, déménagements ...).

PROCEDURE -- PROCEDURE -- PROCEDURE -- PROCEDURE

1 - Vérification de la date de la mise à jour :

- soit se connecter en "Admin" à la console EAD2 et vérifier sur l'écran d'accueil si la mise à jour est bien présente.
- soit ouvrir le journal qui se trouve dans le répertoire personnel de l'utilisateur "admin" de la forme : `rapport_<date>_<heure>.txt`



2 - Faire la purge des comptes :

Se connecter à la console EAD2 en "Admin".

Aller dans le menu "Gestion" sélectionner "Utilisateurs" puis "Purge des comptes".



Les actions possibles sur les comptes sélectionnés sont :

- ♦ **supprimer (en conservant leurs données)** : suppression des comptes et sauvegardes de leurs données dans `/home/recyclage/<année>/` ;
- ♦ **supprimer totalement** : suppression des comptes et de leurs données ;
- ♦ **mettre à jour (leur date de mise à jour sera mise à aujourd'hui)** : les comptes n'apparaîtront plus dans la liste.

ATTENTION : penser à décocher les comptes que vous souhaitez conserver : les profs et les élèves TESTS ...

Une purge de comptes peut se faire sur les différents profils ...

+ de détails sur la Purge :
voir le TUTO

