SCRIBE

Alimentation automatique





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

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.

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 <u>seront dorénavant intégrés au processus</u> de création/maj des bases.

<u>La chronologie est la suivante :</u>

- > 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.
- <u>En résumé</u>: 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.



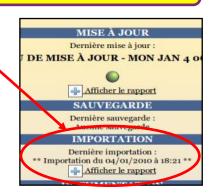
Que reste-t-il à réaliser?

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

PROCEDURE -- PROCEDURE -- PROCEDURE

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 :

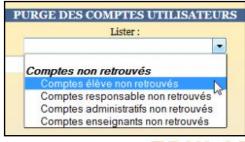
- supprimer (en conservant leurs données): suppression des comptes et sauvegardes de leurs données dans /home/recyclage/<année>/;
- supprimer totalement : suppression des comptes et de leurs données ;
- mettre à jour (leur date de mise à jour sera mise à aujourd'hui) : les comptes n'apparaîtront plus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

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

+ de détails sur la Purge : voir le TUTO



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



TUTO administrateur 08/2023 - V1 2/2