

# 1- Récupération des fichiers SIECLE et STSWEB (les mêmes que pour les comptes SCRIBE) :

Au préalable, la remontée des infos du logiciel d'emploi du temps vers STS-Web doit avoir été faite par la direction de l'établissement.

- **eleves\_sans\_adresses.zip** à partir de SIECLE
- **sts\_emp\_RNE\_annee.xml** à partir de STS-WEB

Décompresser (ou extraire) le fichier **eleves\_sans\_adresses.zip** pour obtenir un fichier **eleves\_sans\_adresses.xml**

## 2- Import de ces 2 fichiers dans le MDM

<http://sqoolsi.unowhy.com/>

Aller dans « Référentiel établissement → Exporter/Générer des fichiers »

Choisir dans le menu déroulant du premier onglet « Fichier généré à partir des données SIECLE/STS »

The screenshot shows the MDM import interface with three file upload slots and configuration sections. The first two slots are filled with files: 'Fichier 1 : eleve\_sans\_adresses.xml\*' (file: ElevesSansAdresses.xml) and 'Fichier 2 : sts\_emp\_ENR\_annee.xml\*' (file: sts\_emp\_0422293P\_2018.xml). The third slot is empty with a dashed border and text: 'Fichier 3 : users\_annee.xls ou users\_annee.xlsx' and 'Glisser-déposer votre fichier ou cliquez ici pour sélectionner un fichier'. Below are four configuration sections:

- Gérer les identifiants des professeurs**:  Laisser les identifiants vides (à renseigner manuellement),  Générer automatiquement les identifiants des professeurs
- Gérer les mots de passe des professeurs**:  Laisser les mots de passe vides (à renseigner manuellement),  Générer automatiquement les mots de passe des professeurs
- Gérer les emails des professeurs**:  Laisser les emails vides (à renseigner manuellement),  Générer automatiquement les emails des professeurs. Below is a field for 'nom de domaine:' with 'ac-lyon.fr' entered.
- Gérer les identifiants des élèves**:  Laisser les identifiants vides (à renseigner manuellement),  Générer automatiquement les identifiants des élèves
- Gérer les mots de passe des élèves**:  Laisser les mots de passe vides (à renseigner manuellement),  Générer automatiquement les mots de passe des élèves

Déposer les 2 fichiers et régler les paramètres comme sur cette copie d'écran (laisser tout vide sauf les adresses mail des professeurs en choisissant le nom de domaine **ac-lyon.fr**)

## 3- Récupération de 3 fichiers (exemples)

Enregistrer le fichier compressé et le décompresser. On obtient :

- **classes\_CodePostal\_Nom\_Etab.xls**
- **professeurs\_CodePostal\_Nom\_Etab.xls**
- **eleves\_CodePostal\_Nom\_Etab.xls**

Enregistrer ces fichiers au format .xls ou .xlsx mais pas au format .xlsm. Y'en a qui ont essayé et ...

## 4 -Vérification des fichiers

Récupérer dans <U:/perso/importation> de l'admin les 2 fichiers

- **enseignants\_date\_heure.csv**
- **eleves\_date\_heure.csv**

Dans le fichier **professeurs\_CodePostal\_Nom\_Etab.xls**

- supprimer les comptes du personnel administratif en fin de fichier
- copier les login profs de **enseignants\_date\_heure.csv** vers **professeurs\_CodePostal\_Nom\_Etab.xls**
- doubler les logins des profs qui ont « 2 matières » (Histoire + Géographie et Physique + Chimie par exemple)
- vérifier que chaque enseignant a au moins une classe et une matière
- vérifier l'adresse mail des enseignants (ce n'est pas toujours un simple prenom.nom mais en fait ce n'est important que pour les administrateurs qui en ont besoin pour se connecter au MDM)
- rajouter un mot de passe générique (le mot de passe des profs déjà là l'année précédente ne sera pas modifié)

Dans le fichier **eleves\_CodePostal\_Nom\_Etab.xls**

- copier les login élèves de **eleves\_date\_heure.csv** vers **eleves\_CodePostal\_Nom\_Etab.xls** (normalement l'ordre des élèves est exactement le même)
- rajouter un mot de passe générique

## 5- Importer les 3 fichiers d'export dans le MDM

- aller dans « Référentiel établissement → Importer » (on arrive au 2<sup>e</sup> onglet de la page vue précédemment)

Importez en premier le fichier **classes** puis indifféremment élèves et professeurs

- déposer le fichier **classes\_CodePostal\_Nom\_Etab.xls** (inutile de simplifier son nom) dans la case correspondante en choisissant l'option « **Mettre à jour ...** » .puis cliquer sur « Importer »
- déposer le fichier **professeurs\_CodePostal\_Nom\_Etab.xls** (inutile de simplifier son nom) dans la case correspondante en choisissant l'option « **Mettre à jour ...** »

Cocher la case « Conserver les mots de passe » puis cliquer sur « Importer »

En cas d'échec, consulter le rapport. Si un professeur enseigne sur 2 ou 3 établissements, le fichier ne passera pas mais il suffit de modifier son adresse mail (en enlevant le tiret de ac-lyon par exemple) car cette adresse ne sert à rien d'autre. Seuls les administrateurs du MDM ont besoin d'une adresse mail correcte.

- déposer le fichier **eleves\_CodePostal\_Nom\_Etab.xls** (inutile de simplifier son nom) dans la case correspondante en choisissant l'option « **Mettre à jour ...** »

Cocher la case « **Conserver les mots de passe** » puis cliquer sur « **Importer** »

Dans chaque cas, tant que l'import retourne des erreurs, retravailler le fichier jusqu'à ce qu'il soit parfait !

- Quand vous n'aurez plus aucune erreur refaire les imports en choisissant « **Annuler et Remplacer ...** » permettant d'archiver les anciens comptes (élèves et profs partis de l'établissement)
- Bien publier l'établissement à la fin des imports ! Voilà, c'est fait ...