

Administrer son ENT

Tutoriel de l'assistant d'import des comptes

Mis à jour le 25/09/2020

Sommaire

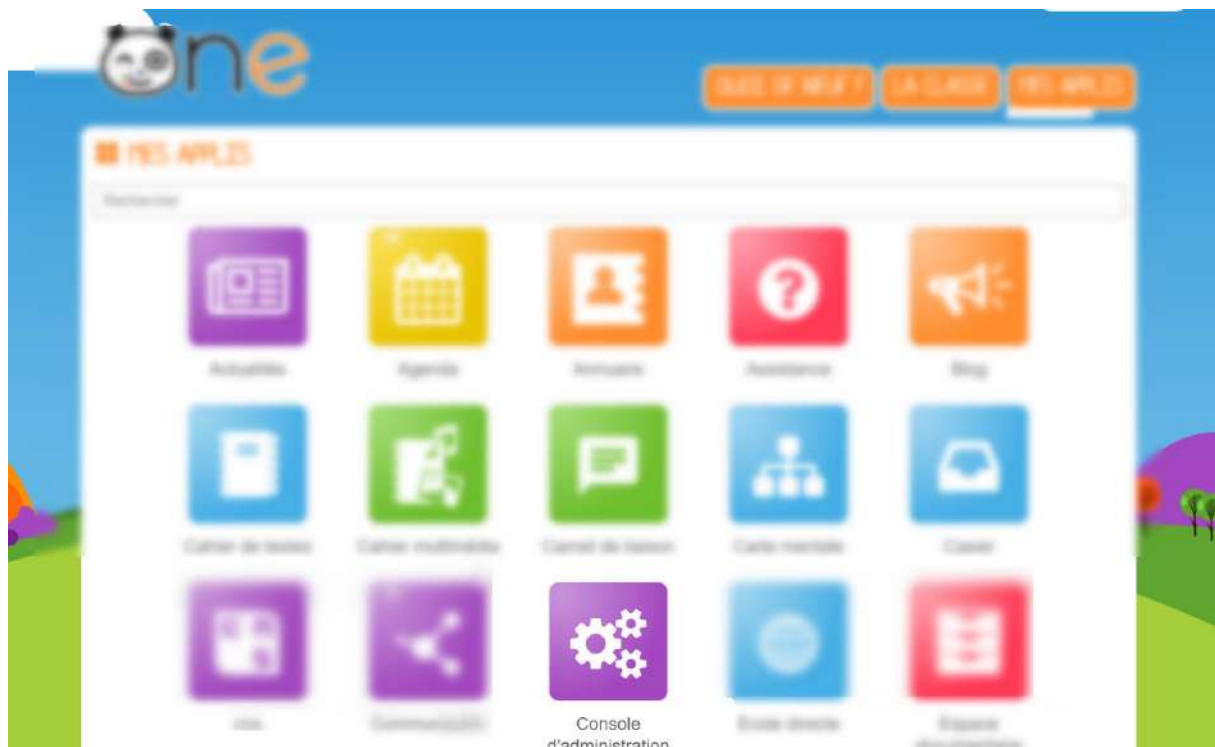
ACCES A L'ASSISTANT D'IMPORT DES COMPTES.....	3
ETAPE 1 : PREPARATION DE L'IMPORT	5
1) FORMAT DES FICHIERS D'IMPORT ATTENDU :	5
2) DEPOT DES FICHIERS :	6
3) PARAMETRAGE DE L'IMPORT	7
4) LANCEMENT DE L'IMPORT :	7
ETAPE 2 : VERIFICATION ET COHERENCE DES DONNEES :	8
1) VERIFICATION DES CHAMPS	8
2) VERIFICATION DES CLASSES.....	9
ETAPE 3 : RAPPORT INTERMEDIAIRE	10
ETAPE 4 : BILAN DE L'IMPORT	12

Accès à l'assistant d'import des comptes

Pour vous rendre sur l'assistant d'import, aller sur la page « Mes applis » puis cliquer sur l'icône « Console d'administration »



Seuls les utilisateurs disposant du statut d'administrateur local One peuvent accéder à la Console d'administration. Si vous souhaitez occuper la fonction d'administrateur pour votre école ou votre projet, vous pouvez nous en faire la demande [via l'application Assistance](#) de ONE



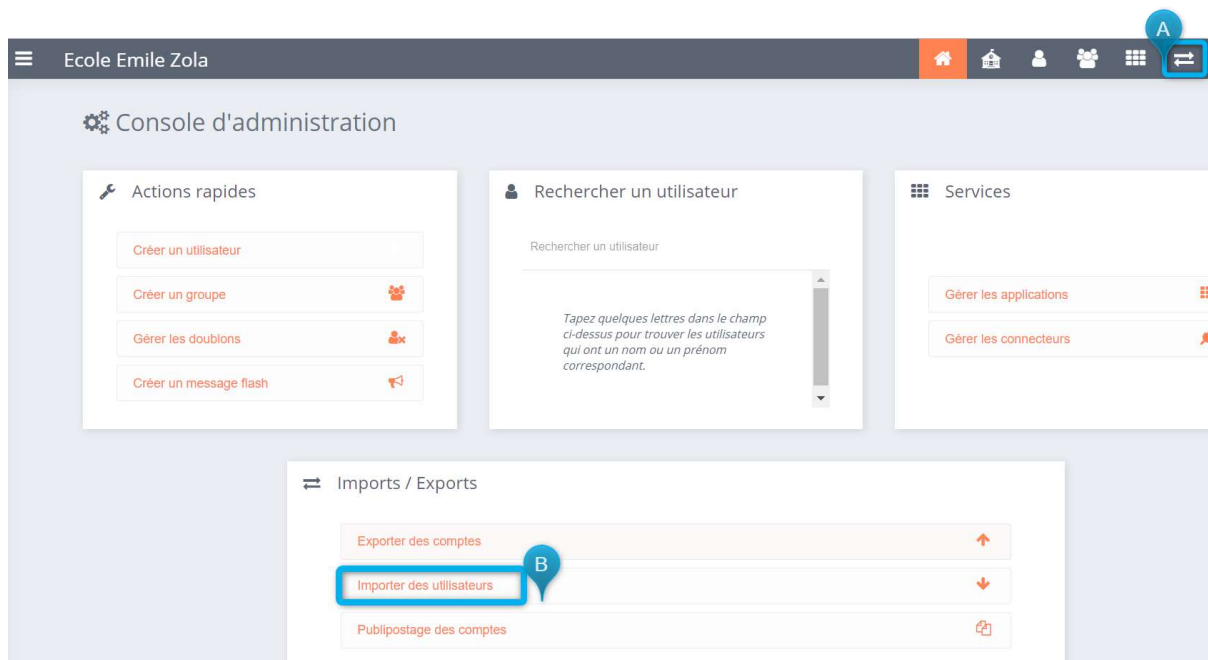
Une fois sur la console d'administration, seulement dans le cas où vous êtes administrateur de plusieurs établissements, il vous faudra cliquer sur l'icône menu latéral en haut à gauche



Et choisir l'établissement pour lequel vous souhaitez importer des utilisateurs

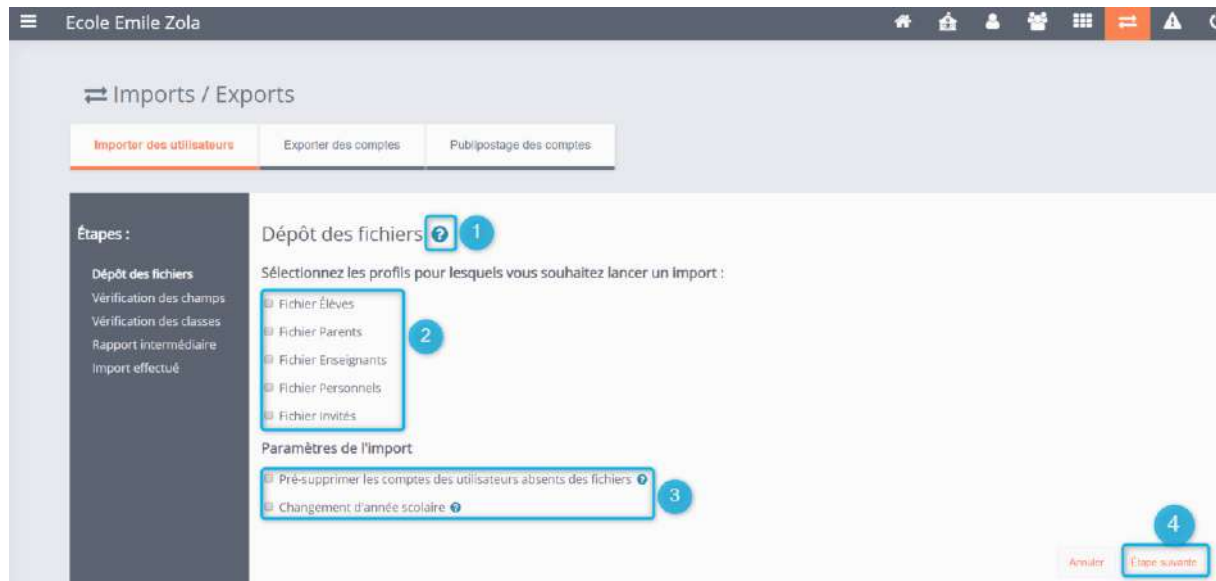


Vous accédez à la fonctionnalité « imports des utilisateurs » soit dans le menu de navigation (A) soit directement dans le bloc « Imports/Exports » (B)



Etape 1 : Préparation de l'import

Vous accédez à l'étape 1 de l'assistant des comptes



1) Format des fichiers d'import attendu :

Tout d'abord, pour vous simplifier cette étape, sachez que :

- Vous pouvez exporter les fichiers élèves et parents depuis le logiciel ONDE (Outil Numérique pour la Direction d'Ecole) en suivant [cette procédure](#).
- Et récupérer les modèles de fichiers pour enseignants, personnels et invités dans la notice en cliquant sur (1).

Nous attirons votre attention sur ces points importants :

- Les fichiers doivent être enregistrés **au format .csv** avec l'option séparateur point-virgule.
- Pour chaque fichier, les colonnes marquées d'un astérisque doivent être obligatoirement être complétées.
- Les **noms des classes** doivent être parfaitement identiques dans les 3 fichiers.
- Concernant le **fichier élèves** : la date de naissance est une donnée obligatoire contrairement aux autres profils.
- Concernant le **fichier parents** :
 - Il ne doit pas contenir de doublons. Si un parent apparaît en double dans votre fichier, deux comptes seront créés dans l'ENT ;

- Si un parent a plusieurs enfants dans l'école, vous devez créer ou compléter plusieurs colonnes enfants « *Nom de famille enfant* », « *Prénom enfant* » et « *Classe enfant* » sur la ligne du parent.

COLONNES PARENT		COLONNES ENFANT 1			COLONNES ENFANT 2		
Nom responsable*	Prénom responsable*	Nom de famille enfant*	Prénom enfant*	Classes enfants*	Nom de famille enfant	Prénom enfant	Classes enfants
CHARDOT	Aline	CHARDOT	BENOIT	CLASSE 1	CHARDOT	OLIVIA	CLASSE 1
CHARDOT	François	CHARDOT	BENOIT	CLASSE 1	CHARDOT	OLIVIA	CLASSE 1

- Si un **enseignant** est rattaché à plusieurs classes, vous devez créer ou compléter plusieurs colonnes « *Classe* » sur la ligne correspondant à l'enseignant.

COLONNES ENSEIGNANT			COLONNE CLASSE 1	COLONNE CLASSE 2
Civilité*	Nom*	Prénom*	Classe*	Classe
MME	DUPONT	Jean	CLASSE 1	
M.	DURAND	Annie	CLASSE 2	
M.	RICHARD	Marc	CLASSE 3	
MME	TOM	Véronique	CLASSE 1	CLASSE 2

2) Dépôt des fichiers

Dans cette zone, vous allez déposer vos fichiers permettant l'initialisation des comptes élèves, parents et enseignants de l'école.

Vous allez commencer par cocher le type de profil à importer, puis cliquer sur le bouton « Choisissez un fichier » pour importer le fichier depuis votre ordinateur.

Dépôt des fichiers ?

Sélectionnez les profils pour lesquels vous souhaitez lancer un import :

Fichier Élèves
 Fichier Parents
 Fichier Enseignants
 Fichier Personnels
 Fichier Invités

CSV_Eleves.csv
 Aucun fichier choisi



Le **fichier des élèves** doit être chargé avant le fichier des parents. Pour que les parents soient rattachés aux « bons » élèves, il faut indiquer l'identifiant correspondant à (aux) enfant(s) dans le fichier des parents.

3) Paramétrage de l'import

Ces options sont à sélectionner pour mettre à jour les données utilisateurs lors d'une **transition d'année scolaire**.

Paramètres de l'import

- Pré-supprimer les comptes des utilisateurs absents des fichiers ?
- Changement d'année scolaire ?

Détails des options Paramètres de l'import :

- **Pré-supprimer les comptes** des utilisateurs absents des fichiers :
 - Les comptes des utilisateurs de source CSV uniquement qui ne figurent pas dans les fichiers importés pour le profil correspondant seront automatiquement pré-supprimés ;
 - Ces utilisateurs pourront contribuer à accéder à l'ENT pour récupérer leurs données pendant un délai de 90 jours ;
 - Leurs comptes seront définitivement supprimés après ce délai.
- **Changement d'année scolaire** :
 - Toutes les classes absentes du fichier sont supprimées ;
 - Les classes et les groupes de classes existants sont supprimés ;
 - Les partages associés à ces classes et ces groupes sont également supprimés ;
 - Les règles de communication sont réinitialisées, ce sont les règles par défaut qui sont de nouveau appliquées.

4) Lancement de l'import

Cliquez maintenant sur le bouton « Etape suivante » (4) pour accéder à l'analyse automatique de vos fichiers.

Etape 2 : Vérification et cohérence des données

1) Vérification des champs

L'outil va faire une première analyse intuitive des champs de votre fichier et corriger le nom des colonnes, si besoin, afin que votre fichier soit au plus près du format attendu.

Il se peut que l'outil ne trouve pas de correspondance à une donnée obligatoire et bloque l'import du fichier à ce stade.

Dans l'exemple ci-dessous, l'outil a détecté que *la date de naissance*, donnée obligatoire pour le **profil élèves**, était absente du fichier.

Il vous faudra donc revenir à l'étape précédente et déposer un fichier corrigé.



Dans le cas de correction automatique de vos champs et, si vous n'êtes pas d'accord avec les correspondances des colonnes affectées, vous avez la possibilité de modifier la correspondance de la colonne en choisissant un intitulé (1) proposé dans la liste déroulante.

Il se peut aussi qu'un champ de votre fichier ne trouve pas de correspondance, cela déclenchera un avertissement (2) pour attirer votre attention et que vous puissiez lui affecter un champ associé si vous le jugez pertinent. Sinon, il sera en statut « **ignorer** » (3) et cette colonne ne sera pas prise en compte au moment de l'import.

Étapes :

- Dépôt des fichiers
- Vérification des champs**
- Vérification des classes
- Rapport intermédiaire
- Import effectué

Vérification des champs

1 Les avertissements sont affichés en orange avec ce symbole : Vous pouvez passer à l'étape suivante.

Fichier **Élèves**

Champs de votre fichier	Champs associés
externalid	Identifiant externe
Prénom*	Prénom
Nom*	Nom
Classe	Classes
Date de naissance*	Date de naissance
telephone	Téléphone
telephonetravail	... IGNORER ...
email	Courriel
adresse	Adresse
cp	Code postal

L'avertissement non bloquant implique que votre fichier comprend déjà toutes les colonnes dont l'import a besoin pour créer les profils utilisateurs concernés.

2) Vérification des classes

A cette étape, vous allez pouvoir intervenir sur la notion de classe de la même façon que sur la notion de champ.

Par défaut, l'outil d'import vous proposera de créer toutes les classes qui n'existent pas déjà dans la liste des « classes associées ».

Étapes :

- Dépôt des fichiers
- Vérification des champs
- Vérification des classes**
- Rapport intermédiaire
- Import effectué

Vérification des classes

1 Ce fichier contient des avertissements qui ne bloquent pas le chargement du fichier

Fichier **Élèves**

Classes de votre fichier	Classes associées
1COM1	La classe 1COM1 sera créée
CSV1	La classe CSV1 sera créée
CSV2	La classe CSV2 sera créée

Annuler Étape précédente Étape suivante

Etape 3 : Rapport intermédiaire

Le rapport intermédiaire est le résultat de l'analyse des données « utilisateurs » importées.

A cette étape, vous visualisez l'opération qui va être effectuée sur chaque utilisateur (Créé, modifié ou supprimé) ainsi que de potentiels messages d'information.

Vous pouvez rencontrer deux types de messages :

- (1) Erreur bloquant la phase suivante de l'import
- (2) Avertissement nécessitant de la vigilance et éventuellement une action



Pour manipuler plus facilement cette page :

- Lorsque vous cliquez sur le bouton d'attribut manquant (1) ou le bouton signalant des avertissements (2) (par exemple relation enfant-parent non retrouvé), un filtre sera fait automatiquement sur les comptes concernés.
- Vous avez aussi la possibilité de filtrer les utilisateurs par profil (A) ou par classe (B).

Rapport intermédiaire

Vos fichiers contiennent une ou plusieurs lignes avec des erreurs bloquantes. Vous pouvez les afficher en cliquant sur les boutons rouges ci-dessous. Veuillez corriger les erreurs afin de pouvoir poursuivre l'import.

N°	Opération	Nom	Prénom	Date de naissance	Login	Profil	Classe
		Rechercher	Rechercher			<input type="text" value="A"/>	<input type="text" value="B"/>
2	Modifié	RAISON	Pablo	<input type="text"/>	pablo.raison	Élève	CSV_Numero-RNE_S00005
3	Modifié	POULAD-MALIN	Hervé	<input type="text" value="02/01/2000"/>	herve.poulad-malin	Élève	CSV_Numero-RNE_S00002
4	Modifié	PALARD	Néo	<input type="text" value="22/11/2001"/>	neo.palard	Élève	CSV_Numero-RNE_S00003
5	Modifié	FORT	Malo	<input type="text" value="28/09/2001"/>	malo.fort	Élève	CSV_Numero-RNE_S00004
2	Créé	AAKIRROU	Brahim	<input type="text"/>	brahim.aakirrou	Parent	c012e76008299726e26dcf13777bee1f9c421f6a
3	Créé	AAKIRROU	Fatima	<input type="text"/>	fatima.aakirrou	Parent	52dc4d6b317f86da19de6b89d80fe18e5d4e1c58
4	Créé	ABIDINI	Ejvidin	<input type="text"/>	ejvidin.abidini	Parent	5cd7222843484bb5b797edbfba33d09d8d36e602

- Vous pouvez corriger les erreurs bloquantes **immédiatement** en éditant la donnée erronée (nom, prénom) dans le tableau en cliquant sur le  ou dans le cas de la date de naissance sur  comme dans notre cas illustré ci-dessous.

Attention, certains utilisateurs vont être supprimés.

Date de naissance

Voir tout Précédent 1 à 16 sur 16 Suivant

N° Opération	Nom	Prénom	Date de naissance	Profil	ID ext	Classes
2	RAISON	Pablo	16/10/2013	Élève	CSV_Numero-RNE_S00005	CSV1
3	POULAD-MALIN	Hervé	02/01/2000	Élève	CSV_Numero-RNE_S00002	CSV2
4	PALARD	Néo	22/11/2001	Élève	CSV_Numero-RNE_S00003	CSV2
5	FORT	Malo	28/09/2001	Élève	CSV_Numero-RNE_S00004	1CDM1

Une fois vérifié la cohérence des données (nombre total d'utilisateurs, appartenance aux classes, des données non bloquantes mais importantes à corriger dans le fichier csv), vous pouvez soit :

- Lancer l'import en cliquant sur « étape suivante » en bas à droite.
- Cliquer sur « étape précédente » pour modifier des opérations effectuées précédemment
- Cliquer sur « annuler » pour ne pas réaliser l'import, ou corriger les fichiers erronés puis les importer de nouveau si nécessaire.

Etape 4 : Bilan de l'import

Une fenêtre vous confirme que l'import a bien été effectué.

A cette étape, trois options vous sont soumises :

- Télécharger le rapport d'import (1) en format csv qui revient sur chaque opération effectuée sur les utilisateurs

Étapes :

Dépôt des fichiers

Vérification des champs

Vérification des classes

Rapport intermédiaire

Import effectué

Import effectué

✔ L'import s'est correctement déroulé.

3

2

1

Effectuer un autre import

Accéder à la liste des utilisateurs

Télécharger le rapport d'import

N.B.: Suite à l'import il est possible que les données de classe ne soient pas synchronisées sur la vue Utilisateurs. Utilisateurs via la touche F5.

- Accéder à la liste des utilisateurs tout juste créés dans la zone « **Utilisateurs** » de la console d'administration

- Ou encore procéder à un nouvel import de fichier d'un autre type de profil par exemple.