



## 2. IMPORTATION DE L'ANNUAIRE

---

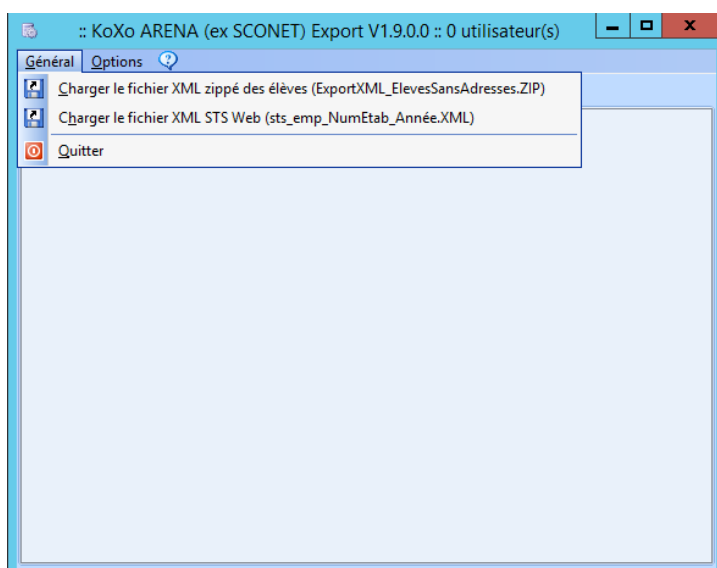
### 2.1. Import Classique

Lancer KoxoArenaExport :

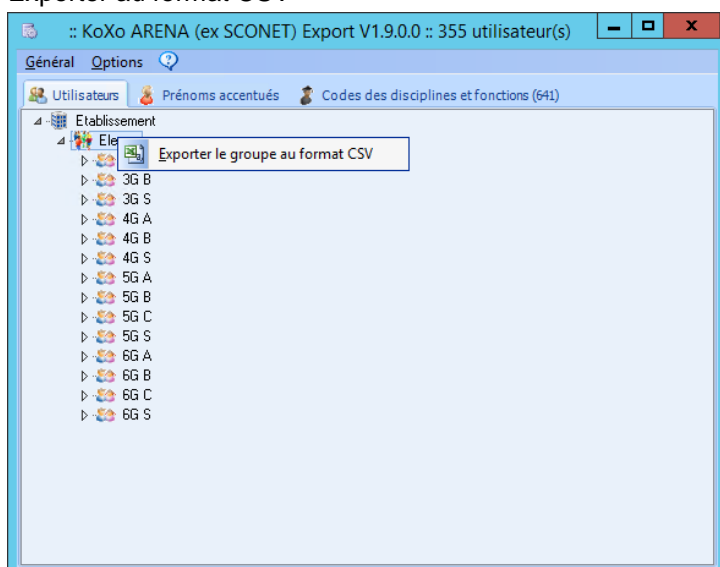
Récupération des fichiers Sconet habituels : ElèvesSansAdresse en zip,

STS\_emp\_NumEtab\_Année en xml

Conversion avec Arena Export en fichiers CSV , on charge le fichier Elèves ou STS pour les enseignants :

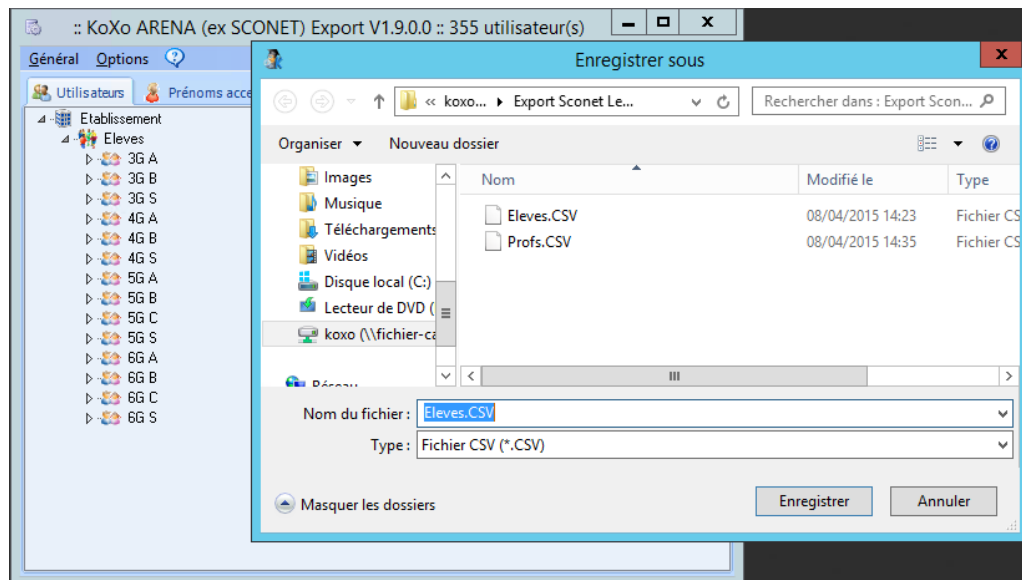


Clic gauche puis clic droit sur le groupe primaire (Elèves ou Professeurs), puis Exporter au format CSV

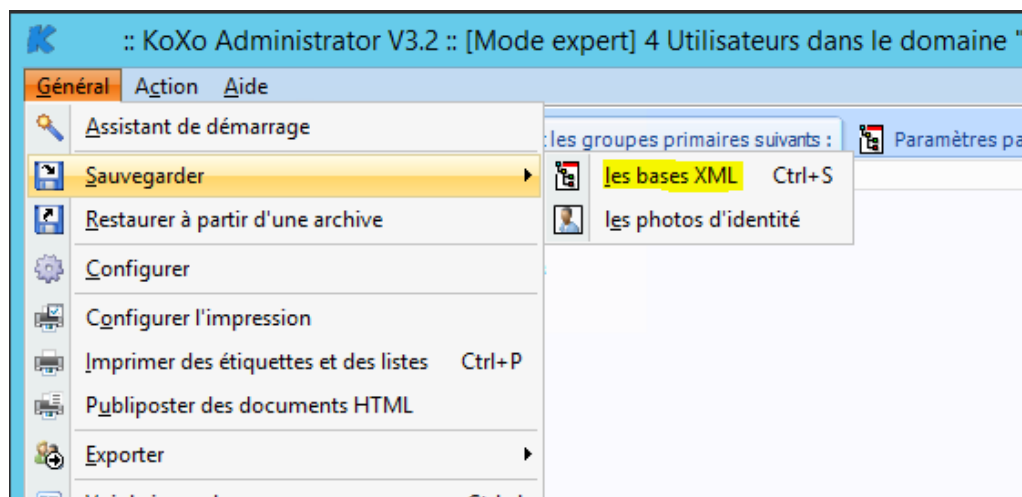




On enregistre avec un nom explicite :

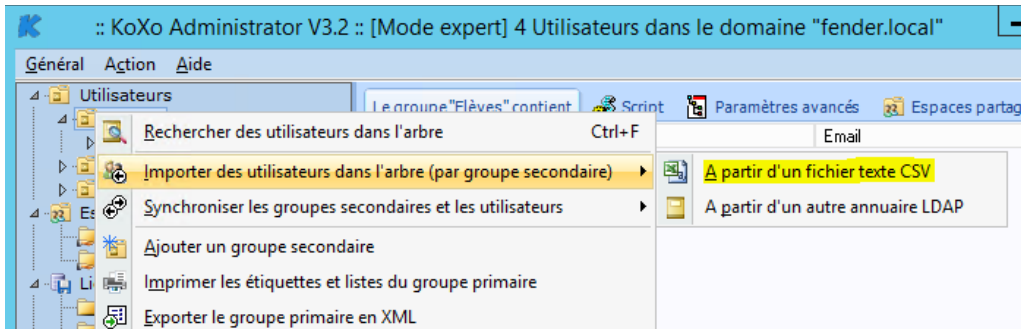


On ouvre ensuite Koxo administrator et on procède à une sauvegarde des bases XML :





Clic droit sur le groupe que l'on souhaite importer, « Importer des utilisateurs dans l'arbre » « A partir d'un fichier CSV » :



Importation des élèves : Affectation des champs, vérification via le bouton « Vérif. » en bas à droite.

Penser à cocher la case « Ignorer la première ligne » sous peine d'avoir un élève qui s'appelle Groupe primaire.

Titre	Nom	Prénom
Champ 3	Champ 5	Champ 4

Identifiant de connexion (Login): Généré automatiquement

Mot de passe: Champ 6

Date de naissance: Champ 6

Email: Généré automatiquement

Téléphone: Vide

Téléphone mobile: Vide

Fax: Vide

Page Web: Vide

Groupe secondaire: Champ 2

Séparateur: Point Virgule

Exemple de ligne: Groupe primaire;Groupe secondaire;Titre;Prénom;Nom;Date de naissance

Ignorer la première ligne

Identifiant	Mot de passe
Généré automatiquement	Date de naissance

Titre	Nom	Prénom
Titre	Nom	Prénom

Date de naissance: Date de naissance

Email: [ ] Téléphone: [ ]

Téléphone mobile: [ ] Fax: [ ]

Page Web: [ ]

Groupe secondaire: Groupe secondaire

La vérification permet de voir si chaque champ du fichier CSV est correctement attribué, Nom dans le champ Nom, Prénom dans Prénom Etc... Les boutons suivant et précédent permettent de faire défiler les comptes du CSV.

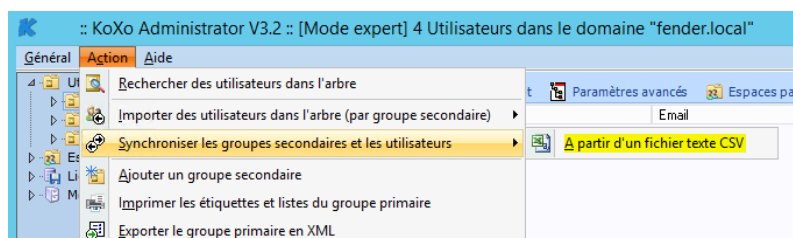
Normalement cela ne doit pas bouger les champs sont toujours plus ou moins les mêmes.

Important sinon problèmes de modèle : Lancement de l'importation, puis : clic droit sur le groupe primaire et réparation complète.

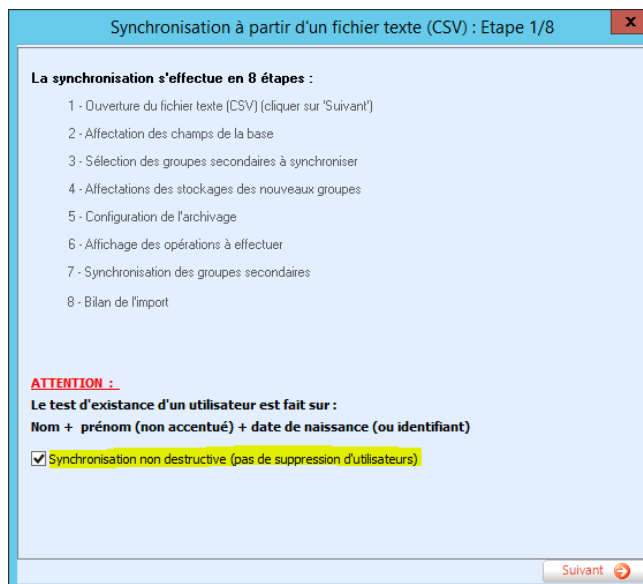


## 2.2. Import du début d'année scolaire et changements de classe

En début d'année, une fois l'import précédent effectué, il faut lancer KoXo administrator, sélectionner le groupe que l'on vient d'importer puis faire ACTION ; « Synchroniser les groupes secondaires et les utilisateurs » A partir du fichier CSV que l'on a précédemment importé pour créer les comptes. Ce traitement permet d'attribuer les élèves aux bonnes classes (Ex : passage de 5<sup>ème</sup> en 4<sup>ème</sup> ) et de nettoyer les comptes des élèves partis (Ex : passage en 2<sup>nd</sup>)



La première étape permet de définir si les comptes qui ne sont pas présents dans l'annuaire seront détruit ou non en laissant « Synchronisation non destructive » coché.





L'étape 2 permet une nouvelle fois de vérifier que les champs sont bien attribués.

Synchronisation à partir d'un fichier texte (CSV) : Etape 2/8

**Affectation des champs du fichier texte CSV**

Titre : Champ 3    Nom : Champ 5    Prénom : Champ 4

Identifiant de connexion (Login) : Champ 15

Mot de passe : Champ 6

Date de naissance : Champ 6

Email : Généré automatiquement

Téléphone : Vide

Téléphone mobile : Vide

Page Web : Vide

Fax : Vide

Groupe secondaire : Champ 2

Séparateur : Point Virgule

Générer l'email associé automatiquement

Sauver la configuration

Exemple de ligne : Groupe primaire;Groupe secondaire;Titre;Prénom;Nom;Date de naissan

Ignorer la première ligne

Précédent    Suivant

Les étapes 3 et 4 sont de simples contrôles de ce qui va se passer, il faut faire suivant ; suivant...

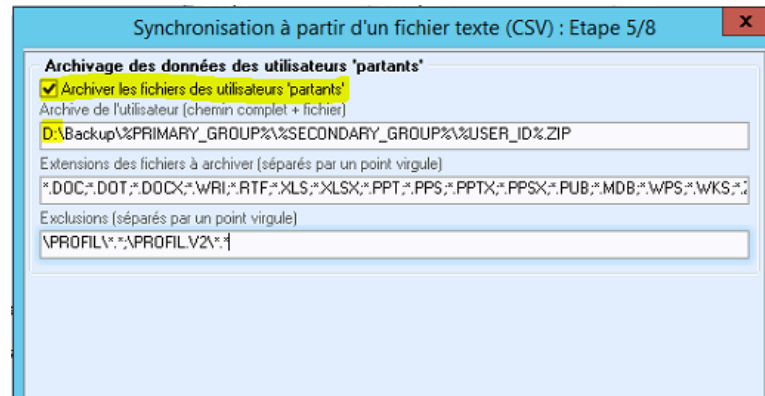
Synchronisation à partir d'un fichier texte (CSV) : Etape 3/8

**Liste des groupes secondaires**

Choisir les groupes à synchroniser (Attention : les autres groupes non listés seront vidés) :

- 3G A
- 3G B
- 3G S
- 4G A
- 4G B
- 4G S
- 5G A
- 5G B
- 5G C
- 5G S
- 6G A
- 6G B
- 6G C
- 6G S

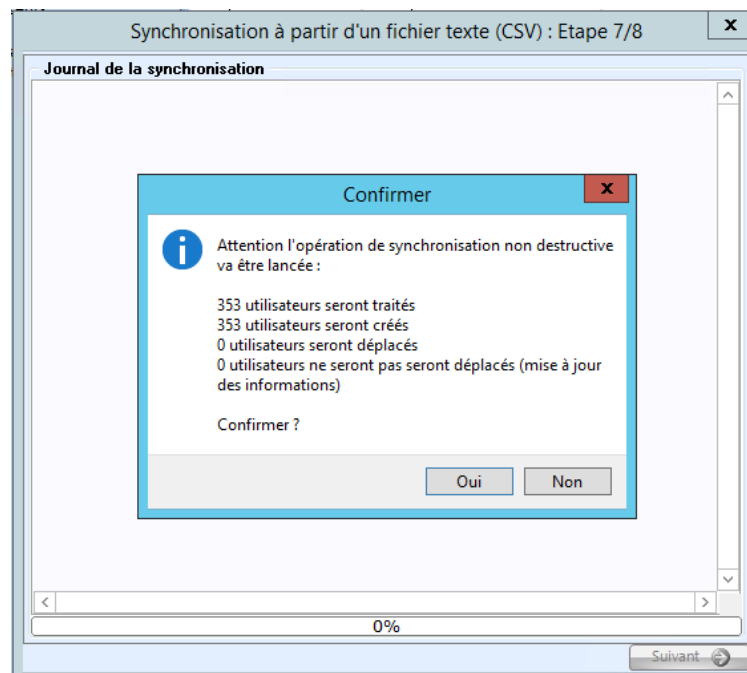
Précédent    Suivant



S'il s'agit d'une synchronisation destructive, il est proposé d'archiver les données des personnes quittant l'établissement, ces fichiers pourront être effacés ultérieurement.

- Il faut cocher la case « Archiver les fichiers des utilisateurs »

Les deux dernières étapes sont un résumé du traitement qui va être fait, il faut relire avant de valider. La synchronisation va commencer, cette étape est assez longue car elle déplace les données utilisateurs.





**Agence de CAEN**  
 6 rue Karl Probst  
 14000 CAEN  
 Tél. 02 31 46 41 50  
 Fax 02 31 46 41 68  
 www.quadria.fr

**MEMOIRE TECHNIQUE**

**Monitorat de l'infrastructure serveur Koxo**

<b>Auteurs</b> : LHOMME Frédéric ; RUILIER François	<b>version</b> <b>1.2</b>	<b>19.03.2018</b>
<b>CLG14</b>		