

Scribe : Diffusion des mots de passe aux responsables

Auteur : **Sylvain Godmé** - Août 2012

Ce document est sous licence Creative Commons "Paternité-Pas d'Utilisation Commerciale-Partage des Conditions Initiales à l'Identique 3.0 France" dont les conditions sont précisées à l'adresse : <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/fr/>.

Pré-requis :

INDISPENSABLE : **Avant d'importer les responsables** par le biais de fichier XML en provenance de SIECLE, il faut s'assurer dans SIECLE qu'il n'y a pas de doublons pour les responsables : voir <http://ent.ac-reunion.fr/wordpress/wp-content/uploads/2011/04/correction-responsable-base-sconet.pdf>. L'importation des responsables doit ensuite avoir été faite avant de pouvoir diffuser les mots de passe.

De plus, si on souhaite que les responsables puissent utiliser la messagerie de l'ENT Envole, il suffit, dans l'EAD, de faire une édition groupée pour sélectionner tous les responsables, et de changer le domaine mail par exemple « domaine restreint ». Il faut une certaine cohérence dans ce domaine (enfin, je suppose), par rapport à ce qui est fait l'année précédente, de façon à ce que les parents ayant déjà utilisé leur messagerie l'année précédente puissent retrouver la même boîte aux lettres.

Si c'est la toute première importation depuis la mise en service du serveur scribe, suivre la procédure décrite à la section B, sinon celle de la section A.

Contexte et objectif : Les mots de passe d'une année sur l'autre en sont pas récupérables : il apparaissent en tant que « (Déjà attribué) » dans les fichiers csv produits à l'import si l'utilisateur avait déjà un compte sur scribe l'année passée. En conséquence, comme de nombreuses pertes peuvent se produire, et aussi pour éviter qu'un mot de passe ne soit valable plusieurs années (ce qui nuit à la sécurité), il faut trouver un moyen de diffuser chaque année, les mots de passe aux responsables.

Du fait du problème de récupération des mots de passe cité plus haut, il faut procéder à une **Édition groupée** des responsables, puis modifier leur mot de passe (mot de passe aléatoire). On récupère ainsi un autre fichier csv contenant l'association login/mot de passe.

Malheureusement, à l'heure où ces lignes sont écrites, le format du fichier csv obtenu après Édition Groupée rend très difficile la diffusion des mots de passe aux intéressés : impossible de savoir à quelle personne correspond le login, d'autant plus que certains responsables n'ont pas le même nom patronymique que leur enfant, ce qui devient un casse-tête lorsqu'il s'agit de diffuser les mots de passe des responsables classe par classe par exemple....

Une demande d'évolution est en cours à ce sujet : <http://dev-eole.ac-dijon.fr/issues/1140>

La procédure décrite ci-dessous en section A permet de pallier à ce problème. On pourra ainsi avec un document de mailing, communiquer les identifiants et mots de passe aux responsables en les distribuant directement aux élèves, classe par classe (ou si l'établissement a les moyens, les envoyer par courrier postal).

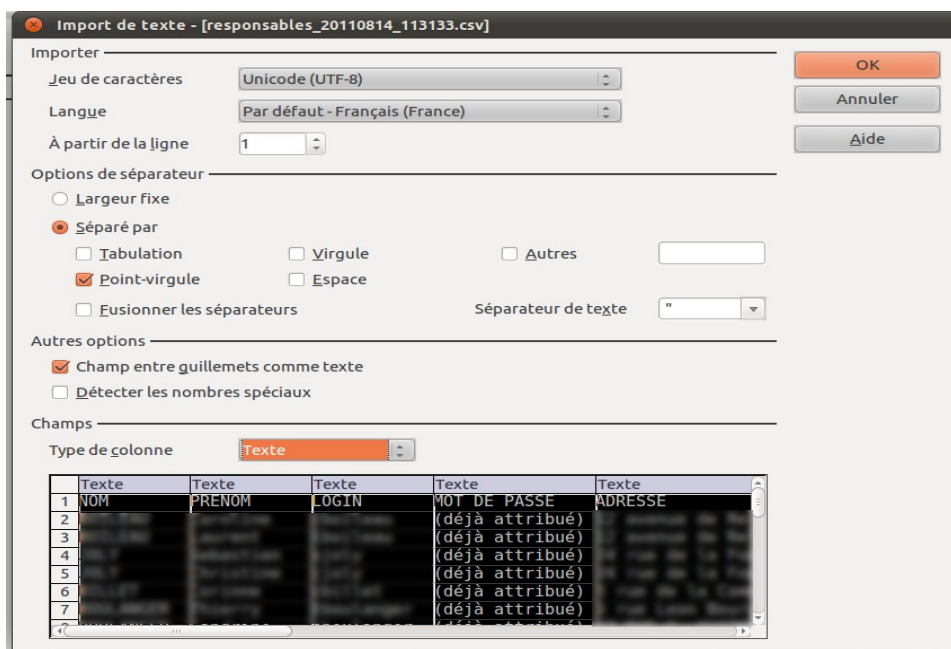
A) Au début de l'année scolaire

RAPPEL : Si c'est la toute première importation depuis la mise en service du serveur scribe, **suivre la procédure décrite à la section B !** En effet, dans ce cas, les mots de passe apparaissent tous en clair dans le fichier csv (pas besoin de faire une édition groupée comme en section A)

1. Vous venez de faire une importation annuelle des bases pour les responsables. Il est **impératif** que vous procédiez **d'abord à une purge de comptes non retrouvés** (dans le cas contraire, outre la confusion liée à la présence de comptes obsolètes sur scribe, les utilisateurs en question se retrouveront dans les fichiers de sortie, ce qui vous fera imprimer beaucoup plus de pages que nécessaires, pensez à la planète...). Je vous renvoie (pour la purge) à la documentation scribe.
2. Récupérer le dernier fichier en date **responsables AAAAMMJJ_HHMMSS.csv** dans /home/a/admin/perso/importation (il contient alors les mots de passe des nouveaux responsables de l'année, les anciens sont positionnés à « Déjà attribué »)
3. Dans l'EAD, faire une **Édition Groupée** de tous les responsables (décocher éventuellement un compte de test pour ne pas le prendre en compte dans la sélection), et changer leur mot de passe (choisir mot de passe aléatoire + décocher « changer le mot de passe à la 1ère connexion »). Cette procédure peut être longue.
=> Ceci abouti à la création d'un fichier **mot-de-passe JJ_MM.csv** (ou mot-de-passe_JJ_MM_0.csv ou mot-de-passe_JJ_MM_1.csv etc... si on réalise plusieurs fois cette action le même jour. Dans la suite ce fichier sera dénommé mot-de-passe_JJ_MM_*.csv) qui contient les nouveaux mots de passe. Il n'y a donc plus de mot de passe « Déjà attribué ».

Dans certains cas, on remarque que lors de cette opération, l'EAD affiche un code d'erreur 504. Ceci n'est pas forcément une erreur concernant nos changements de mots de passe : il suffit de vérifier que le fichier de sortie **mot-de-passe_JJ_MM_*.csv** contient bien le bon nombre d'élèves, on le fera lors de l'ouverture du fichier plus loin.

4. Récupérer le fichier **mot-de-passe_JJ_MM_*.csv** qui vient d'être créé (dans /home/a/admin/perso).
5. Dans le tableur OpenOffice, ouvrir le fichier **responsables AAAAMMJJ_HHMMSS.csv** (dans /home/a/admin/perso/importation, le dernier en date) puis dans la boîte de dialogue « Import de texte », sélectionner le jeu de caractères « Unicode (UTF-8) », option de séparateur : cocher le point-virgule, OK (voir illustration).



Dans la section « Champs » on obtient un aperçu de la feuille de calcul : on constate au départ que leur type est positionné à « Standard ». Ce type « Standard » pose de gros problèmes à l'import de texte pour certains mots de passes : ceux qui sont entièrement numériques, et ceux de la forme « 55170e37 » (contenant que des chiffres excepté un « e »).

Si on laisse les choses ainsi « 55170e37 » donnera après importation « 5,52E+041 » : en effet ce mot de passe sera interprété par le tableur comme un nombre et sera écrit en notation scientifique dont la mantisse est arrondie au centième.

Pour éviter ce comportement, **cliquer sur la 1ère case grise dans l'angle supérieur gauche de l'aperçu** : toutes les colonnes sont alors sélectionnées (en noir sur l'illustration précédente). Dans la liste déroulante « Type de colonne » qui s'active alors, **choisir le type « Texte »**

Cliquer sur OK pour importer le fichier csv dans le tableur.

6. Après ouverture, Enregistrer le fichier sous le nom **new_responsables_AAAAMMJJ_HHMMSS.csv** en conservant le format actuel (csv) : il contient des informations importantes pour la diffusion.

Il nous faut donc maintenant lier les informations en provenance des 2 fichiers récupérés aux étapes 2 et 4.

7. Dans le fichier **new_responsables_AAAAMMJJ_HHMMSS.csv**, insérer une nouvelle feuille de calcul (feuille2) après la feuille1
8. Dans le tableur OpenOffice, ouvrir le fichier **mot-de-passe_JJ_MM_*.csv** récupéré à l'étape 4 puis dans la boîte de dialogue « Import de texte », sélectionner le jeu de caractères « Unicode (UTF-8) », option de séparateur : cocher le point-virgule.
Dans la section « Champs », **cliquer sur la 1ère case grise dans l'angle supérieur gauche de l'aperçu** : toutes les colonnes sont alors sélectionnées (en noir sur l'illustration précédente). Dans la liste déroulante « Type de colonne » qui s'active alors, **choisir le type « Texte »**

Cliquer sur OK pour importer le fichier csv dans le tableur.

Vérifiez que le fichier **new_responsables_AAAAMMJJ_HHMMSS.csv:feuille1** et **mot-de-passe_JJ_MM_*.csv** ont exactement le même nombre de lignes.

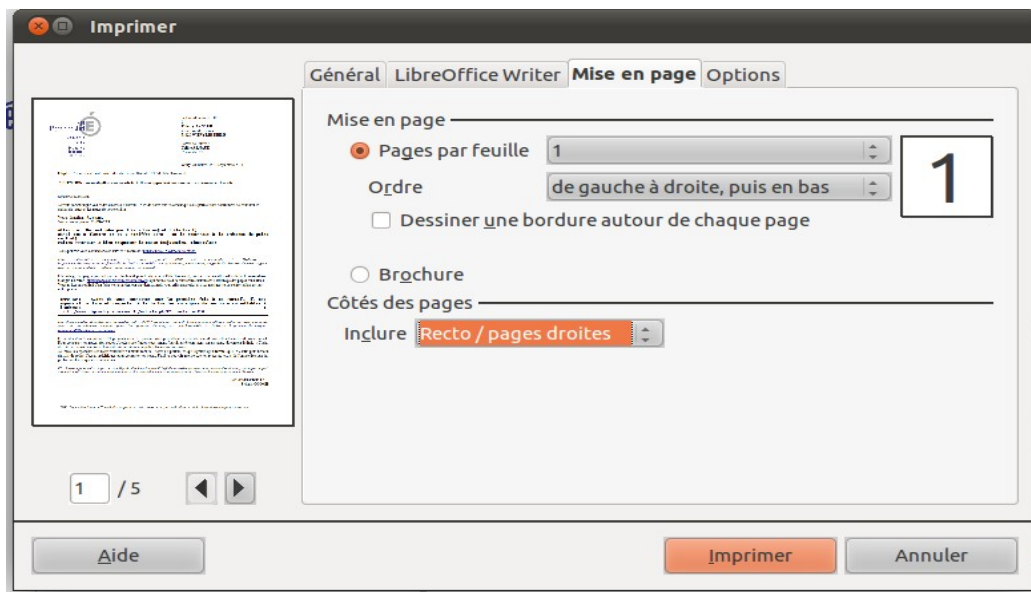
Si ce n'est pas le cas, c'est que vous avez mal purgé les comptes à l'étape 1 ou bien que vous avez oublié de décocher les comptes responsables créés manuellement dans l'EAD lors de l'Édition groupée faite à l'étape 3. Il faut donc recommencer **jusqu'à ce que ces 2 fichiers contiennent le même nombre de lignes**.

9. Copier les colonnes A et B du fichier **mot-de-passe_JJ_MM_*.csv** et les coller dans le fichier **new_responsables_AAAAMMJJ_HHMMSS.csv:feuille2**.
10. Fermer le fichier **mot-de-passe_JJ_MM_*.csv** devenu inutile.
11. Dans le fichier **new_responsables_AAAAMMJJ_HHMMSS.csv:feuille1** :
 - Sélectionner Tout (CTRL-A)
 - Enlever la ligne n°1 (ligne d'en-tête) de la sélection (pour cela maintenir la touche CTRL enfoncée et cliquer sur le n° de ligne 1)
 - Choisir Données, Trier..., Colonne D (LOGIN) croissant, puis OK
12. Dans le fichier **new_responsables_AAAAMMJJ_HHMMSS.csv:feuille2** :
 - Sélectionner Tout (CTRL-A)
 - Enlever la ligne n°1 (ligne d'en-tête) de la sélection (pour cela maintenir la touche CTRL enfoncée et cliquer sur le n° de ligne 1)
 - Choisir Données, Trier..., Colonne A (LOGIN) croissant, OK
13. Dans le fichier **new_responsables_AAAAMMJJ_HHMMSS.csv:feuille1** :
 - Insérer une colonne entre la colonne D (MOT DE PASSE) et la colonne E (ADRESSE)
 - En E1, taper « NEW-MDP » (sera l'en-tête de colonne pour le nouveau mot de passe)
 - En E2, taper « =RECHERCHEV(D2;Feuille2.\$A\$2:\$B\$xxx;2) »
où **xxx** est égal au nombre de lignes (à adapter) contenant des données dans **Feuille2** (ou pour aller beaucoup plus vite et éviter les fautes de frappe, faire un copier/coller de la formule de la façon suivante : copier d'abord ce qui se trouve après le symbole « = » dans la formule ci-dessus, puis dans la cellule E2 taper d'abord « = », puis coller)

ATTENTION : les \$ sont INDISPENSABLES !

14. Dans la **feuille 1**, Sélectionner E2, et la recopier vers le bas sur toutes les cellules de la colonne E qui contiennent des données. Les nouveaux mots de passe sont maintenant associés aux autres données des responsables utiles pour la diffusion.
15. Toujours **feuille 1**, Sélectionner Tout (CTRL-A)
 - Enlever la ligne n°1 (ligne d'en-tête) de la sélection (pour cela maintenir la touche CTRL enfoncée et cliquer sur le n° de ligne 1)
 - Choisir Données, Trier..., Colonne M (CELEVE1) croissant, colonne B (NOM) croissant, colonne C (PRENOM) croissant, OK=> Les données sont triées par classe (celle de l'élève le plus âgé en cas de fraterie), puis dans l'ordre alphabétique des NOMS + PRENOMS des responsables.

16. Enregistrer le fichier **new_responsables_AAAAMMJJ_HHMMSS.csv** au format Calc (Classeur ODF : extension **ods**)
17. Ouvrir le document de mailing (voir le fichier **mailing_codes_parents.odt**) avec le traitement de textes OpenOffice
 - Menu Édition / Changer de Base de données...
 - Dans la fenêtre qui s'ouvre :
 - Bouton « Parcourir » => Sélectionner le fichier **new_responsables_AAAAMMJJ_HHMMSS.ods** (au format classeur, extension ods) : celui-ci apparaît dans la liste des bases de données disponibles. Cliquer sur le « + » situé à cause du nom du fichier, et sélectionner la **feuille 1**
 - Cliquer sur le bouton « Définir »
18. Dans le document de mailing **mailing_codes_parents.odt**, modifier **éventuellement** le champ « NEW-MDP » en « MOT DE PASSE » (pour qu'il corresponde aux données de la base) et adapter le reste du texte au cas particulier de l'établissement. Enregistrer le document.
19. Choisir Fichier/imprimer, puis répondre « Oui » à la question « Imprimer une lettre-type ? ». Ensuite sélectionner tous les enregistrements, vers imprimante et cliquer sur « imprimer » : le moniteur d'impression effectue son traitement puis la fenêtre « Imprimer » apparaît :



Attention, pour ne pas utiliser trop de papier, il faudra peut-être paramétrer l'impression pour n'imprimer que les recto (pages de droite), dans le cas où le nombre total de pages est le double du nombre total d'utilisateurs (voir sur l'illustration précédente : le nombre total de pages est indiqué sous l'aperçu du document) : en effet, sinon, une page blanche est « imprimée » après chaque lettre-type. Pour cela, il faut paramétrer la section « Côtés des pages » avec la valeur « Recto/pages droites » dans le champ inclure (cf illustration précédente).

20. Il n'y a plus qu'à diffuser aux intéressés : les documents sortent triés par classe, puis par nom + prénom du responsable (le nom de l'élève est rappelé en en-tête du document pour le cas où celui-ci ne porterai pas le même nom patronymique que celui du responsable).

Conseil : sélectionner quelques enregistrements seulement pour tester avant de généraliser à tous les responsables ! (vous utiliserez moins de papier/encre si vous devez finalement modifier le document de mailing)

A titre indicatif, il faut environ 1 min 50 s pour sortir les documents d'une classe de 25 élèves sur une imprimante laser : faites le calcul approximatif du temps qu'il faudra pour imprimer les documents des responsables de toutes les classes de l'établissement...

B) Au cours de l'année, ou à la toute première importation sur le serveur scribe

Cette procédure est très simple puisqu'elle utilise uniquement le fichier **responsables_AAAAMMJJ_HHMMSS.csv** disponible immédiatement après une nouvelle importation, pour avoir les nouveaux responsables uniquement.

Il y a donc ici tout ce qu'il faut dans ce fichier pour la diffusion. Néanmoins, le fichier a besoin d'être traité de la façon suivante :

1. Dans le tableur OpenOffice, ouvrir le fichier **responsables_AAAAMMJJ_HHMMSS.csv** puis dans la boîte de dialogue « Import de texte », sélectionner le jeu de caractères « Unicode (UTF-8) », option de séparateur : cocher le point-virgule.
Dans la section « Champs » on obtient un aperçu de la feuille de calcul : on constate au départ que leur type est positionné à « Standard ».
Ce type « Standard » pose de gros problèmes à l'import de texte pour certains mots de passes : ceux qui sont entièrement numériques, et ceux de la forme « 55170e37 » (contenant que des chiffres excepté un « e »).
Si on laisse les choses ainsi « 55170e37 » donnera après importation « 5,52E+041 » : en effet ce mot de passe sera interprété par le tableur comme un nombre et sera écrit en notation scientifique dont la mantisse est arrondie au centième.
Pour éviter ce comportement, **cliquer sur la 1ère case grise dans l'angle supérieur gauche de l'aperçu** : toutes les colonnes sont alors sélectionnées (en noir sur l'illustration précédente). Dans la liste déroulante « Type de colonne » qui s'active alors, **choisir le type « Texte »**

Cliquez sur OK pour importer le fichier csv dans le tableur.
2. Enregistrer sous le nom **new_responsables_AAAAMMJJ_HHMMSS.csv** en conservant le format actuel (csv)
3. **Si ce n'est pas la toute première importation depuis la mise en service du serveur scribe**, supprimer les lignes correspondants aux responsables ayant un MOT DE PASSE « (Déjà attribué) ». En effet, on ne va pas diffuser ce type de mot de passe....
4. Exécuter les étapes 16 à 19 de la section A. (à l'étape 18, où vous devrez peut-être modifier le champ « NEW-MDP » en « MOT DE PASSE » pour qu'il corresponde aux données de la base).