

Administration ATRIUM

Actions à conduire à chaque rentrée

Public	Administrateur de site ATRIUM
Version	1.1 du 10/08/2023

Table des matières

Gestion des utilisateurs.....	1
Utilisateurs absents de la base Atrium.....	2
Gestion des sites collaboratifs.....	2
Nettoyer GRR.....	2

Gestion des utilisateurs

- ✓ Réactiver les comptes manuels souhaités : à chaque transition d'année scolaire les comptes créés manuellement sont mis en instance de suppression. Pour les réactiver : Aller dans le panneau d'administration, rubrique Utilisateurs et « Utilisateurs en instance de suppression ». Cliquer sur « réactiver » dans les actions disponibles (3 petits points) en face du nom de l'utilisateur.
- ✓ Fusionner les doublons : panneau d'administration, rubrique Utilisateurs et « Utilisateurs doublons »
- ✓ Vérifier les listes des classes et des groupes : Effectuer des remontées régulières sur STS web afin que les classes et les groupes soient correctement alimentés
- ✓ Créer des comptes manuels pour les assistantes sociales
- ✓ Rattacher manuellement sur l'établissement tout compte AESH dont le PIAL est un lycée (panneau d'administration, rubrique Utilisateurs « Affectation manuelle à l'établissement ») sinon créer manuellement un compte lorsque le PIAL est un collège
- ✓ Désinscrire les PSY EN qui n'exercent plus dans l'établissement (recherche dans les membres de l'établissement puis cliquer sur « Désinscrire » dans les petits points en face du nom)
- ✓ Vérifier les contrats des AED et créer un compte manuel si besoin car les comptes des AED ne sont pas créés dès la rentrée

Utilisateurs absents de la base Atrium

- ✓ Si un utilisateur est absent de la base Atrium et qu'il n'apparaît pas 48h après la mise à jour des fichiers, vérifier les données des fiches SIECLE :
 - à la création d'une nouvelle fiche dans SIECLE, faire attention à l'orthographe du nom et prénom afin d'éviter d'avoir un login mal orthographié sur ATRIUM
 - ne pas créer de nouvelle fiche dans SIECLE pour un responsable d'élève qui a déjà un compte Atrium dans l'académie mais rattacher sa fiche existante au nouvel élève à partir de la fiche SIECLE de l'élève
 - ne pas créer de nouvelle fiche SIECLE pour un élève qui change d'établissement mais bien vérifier les informations d'entrée et de sortie des établissements pour compléter correctement sa fiche SIECLE
 - contacter VERDON si la fiche semble correcte

Gestion des sites collaboratifs

- ✓ Vérifier les propriétaires des sites et les rajouter le cas échéant
- ✓ Sensibiliser les propriétaires de sites collaboratifs à resynchroniser les équipes et mettre à jour les membres des sites collaboratifs

Nettoyer GRR

- ✓ Supprimer manuellement dans GRR les comptes qui ne doivent plus avoir accès à GRR
- ✓ Vérifier que le calendrier des réservations est à jour pour la nouvelle année scolaire

Pour plus de renseignements, se référer aux documents suivants :

[Document de référence de mise en place d'un ENT](#)

[Guide pratique EDT](#)

[FAQ pour les questions de rentrée scolaire](#)