

Instructions d'installation de Marmotte

Version	Date	Auteur	Description
V1	20/09/13	Hugo Gimbert	Version initiale
V1.1	26/09/13	"	Ajout de la section "prise en main"

Préambule

Le logiciel Marmotte a pour but de faciliter la vie des sections du comité national en général et de leurs secrétaires scientifiques en particulier. Ce site web permet de gérer tout le cycle de vie des rapports, depuis l'attribution des rapporteurs jusqu'à la génération des pdfs intégralement en ligne.

Le logiciel Marmotte a été créé par Hugo Gimbert et Yann Ponty et est mis à disposition des sections du comité national selon les termes de la licence

Creative Commons Attribution "Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 3.0 France."

Installation du site (par le webmaster)

1. Déploiement

- cloner le dépôt <https://github.com/Numero7/Marmotte.git>
- donner les droits d'écriture au service web dans les sous-dossiers csv, config, uploads, reports
- créer un fichier vierge nommé .htpasswd à la racine du site avec droits d'écriture pour le service web
- éditer le fichier "config/configDB.inc.exemple.php", y renseigner les bonnes valeurs permettant de se connecter à la base de données et sauver ce fichier sous le nom "config/configDB.inc.php"
- initialiser la base de données à l'aide du script marmotte.sql

2. Première connexion

- se connecter au site avec le login 'admin' et le mot de passe 'password'
- changer le mot de passe admin (menu admin/utilisateurs)
- créer un compte avec les logins et mot de passe choisi par le secrétaire (menu admin/utilisateurs/création nouveau rapporteur)
- donner au nouveau compte les privilèges de secrétaire (menu admin/utilisateurs/statut des membres)

Configuration initiale (par le secrétaire scientifique)

- se connecter au site et cliquer sur Admin
- utiliser le menu "utilisateurs/création nouveau rapporteur" pour ajouter à la base les membres de la section
- donner au président les privilèges de président et au membres du bureau les privilèges de membres du bureau (menu admin/utilisateurs/statut des membres)
- configurer les infos propres à la section (menu admin/configurations)
- demander à son ACN une extraction des labos au format csv et importer la liste des labos dans Marmotte via le menu "Import/Export" sous menu "Ajout et mise à jour des unités"

Prise en main

1. Fonctions de base

La page d'accueil présente tous les rapports de la sélection en cours.

Pour afficher uniquement certains types de rapports, cliquer sur les types de rapports dans l'en-tête. Pour filtrer selon des critères plus fins (ex: thématique), utiliser le menu "Filtrage".

Pour trier les rapports, cliquer sur les entête des colonnes.

Le menu import/export permet d'importer les listes de rapports du SGCN et d'exporter les rapports, au format pdf par exemple.

2. Importation dans "Marmotte" des liste de rapports du SGCN

Demander à votre ACN des extractions au format csv des listes de rapports à faire. Si elle ne connaît pas la procédure, elle doit se rapprocher de Florence Colombo et Laurent Chazaly. Importer ensuite ces liste de rapports dans Marmotte via le menu "Import/Export".

Vous pouvez également créer de nouveaux rapports un par un en cliquant sur les "+" à côté du type de rapport désiré, en haut de la page d'accueil.

3. A propos du "statut" des rapports:

- Le statut des rapports sélectionnés peut être modifié par le menu déroulant "Statut" en haut à droite de la page d'accueil.
- Tous les rapports sont visibles par le secrétaire et le président.
- Les membres du bureau peuvent changer les rapporteurs affectés à un rapport.
- Tous les rapports qui n'ont pas le statut "publie" sont editables par le secrétaire et le président.
- Tous les rapports sont visibles par tous les membres de la section excepté pour les rapports avec le statut "vierge" ou "prerapport" et qui ont deux rapporteurs attribués, dans ce cas un rapporteur ne voit pas le prerapport de l'autre rapporteur.
- Tous les rapports avec le statut "vierge", "prerapport" ou "editable" sont éditables par les rapporteurs, ainsi que le secrétaire et le président.
- Statut "audition": spécifique aux concours, les rapporteurs peuvent éditer les champs correspondant au rapport d'audition.

Proposition d'utilisation:

- **Entre le bureau et la session:** utiliser le statut "vierge" ou "prerapport", les prerapports écrits en double aveugle par les rapporteurs.
- **Pendant la session:** utiliser le mode "rapport". Le secrétaire a la main sur le rapport de la section. Si besoin basculer en mode "editable" pour que les rapporteurs complètent leurs prerapports.
- **Après la session et la relecture/correction par le président:** basculer en mode "publie" et générer les pdf.