

LOLA – LOgistique LAboratoire

Mise en place de l'application pour une nouvelle structure

Chef de projet et développeur : Patrice PERRET
patrice.perret@univ-montp3.fr

La mise en place se fait en plusieurs étapes

■ Par la nouvelle structure

■ Par l'équipe technique Lola

- **Etape 1** : Fournir les informations générales sur la structure.
- **Etape 2** : Paramétrage de l'application pour une nouvelle structure
- **Etape 3** : Saisie manuelle des responsables d'équipe et/ou de service dans l'application.
- **Etape 4** : Constitution d'un fichier Excel selon un format déterminé et à partir des informations saisies lors de l'étape 3. Ce fichier permettra l'import automatique des MEMBRES du laboratoire hors doctorants.

■ ■ **Import automatique des membres de la structure hors doctorants.**

(Cette opération peut-être effectuée par la nouvelle structure si elle le souhaite).

Import automatique des DOCTORANTS.

(nécessite que les directeurs de thèse soient déjà créés)

Mêmes instructions que pour l'étape 4.

Import automatique des CREDITS.

(nécessite que les responsables de crédits soient déjà créés)

Mêmes instructions que pour l'étape 4.

Ces étapes permettent la mise en place d'une structure prête à fonctionner.
Des informations plus détaillées sur ces étapes figurent sur les pages suivantes.

■ Par la nouvelle structure

■ Par l'équipe technique Lola

■ Etape 1 – Informations à fournir

Nom de la structure : **Monlabo** (sigle uniquement)

Directeur (trice) : Prénom NOM

Code UMR, UPR, UPS, etc. :

Code division :

Adresse mail Lola (= adresse mail réelle figurant dans les emails d'alertes envoyés par Lola) :

Administrateur de Lola : nom, prénom, mail institutionnel :

Email gestionnaire financier (peut être une adresse générique) :

Email gestionnaire RH (peut être une adresse générique) :

Si une seule personne remplit plusieurs fonctions, il suffit d'indiquer la même adresse email.

■ Etape 2 – Mise en place de l'application

Une fois ces informations reçues, l'application pour la nouvelle structure sera mis en place (Le délais moyen est de 24h).

■ Etape 3 – Saisie manuelle des responsables d'équipe

Cette étape doit impérativement être effectuée manuellement.

Elle consiste à saisir dans l'application les responsables des services et/ou des équipes.

Cela permet un accès aux identifiants (ID) qui servent à créer le fichier Excel d'import en masse des membres de la structure.

Etat	Nom	Responsable	ID Responsable	ID Equipe
✓	Direction	✉ STEUCKARDT Agnès	17	1
✓	Equipe 1	✉ LEVINE Bruno	24	2
✓	Equipe 2	✉ BUCKLEY Honorato	21	3
✓	Equipe 3	✉ CAMPBELL Jerome	22	4
✓	Equipe 4	✉ ACOSTA Lavie	20	5

Exemple d'organisation une fois effectuée la saisie des responsables d'équipes.

Les ID Responsable et ID Equipe seront à reporter sur un fichier Excel qui permettra l'import en masse

■ Etape 4 – Création des fichiers Excel pour import en masse

Pour permettre à la structure d'utiliser pleinement l'application, il est nécessaire de créer et d'importer 3 fichiers.

Ces fichiers sont à créer et à importer en cascade, dans l'ordre suivant :

- 1) Les MEMBRES - à partir de la saisie des responsables d'équipes et/ou services;
- 2) Les DOCTORANTS - à partir du 1^{er} import de masse, car les directeurs de thèse doivent être créés avant la création et l'import du fichiers des doctorants.
- 3 Les CREDITS en dernier, puisque les responsables des crédits doivent exister dans l'application avant l'import.

Exemple de constitution d'un fichier des membres pour import : <https://praxiling.lolalab.fr/presentation/lolaImport>

Les étapes dans l'ordre d'exécution

1 - Création du fichiers des MEMBRES hors doctorants	1a - Import du fichier MEMBRES dans l'application
2 – Création du fichier des DOCTORANTS	2a - Import du fichier DOCTORANTS dans l'application
3 – Création du fichier des CREDITS	3a- Import du fichier CREDITS dans l'application

Ces étapes peuvent être effectuées par les administrateurs du système de la nouvelle structure puisque toutes les informations nécessaires sont disponibles dans l'application.

Cependant, l'équipe technique de Lola peut effectuer les imports à votre place si vous le souhaitez. La création des fichiers d'import restant à votre charge.

Appui technique et formation

**Je me ferai un plaisir de vous accompagner
et de vous former à l'utilisation de cette application.**

Chef de projet et développeur : Patrice PERRET
patrice.perret@univ-montp3.fr