

Mode d'emploi MyUnifr

Références générales

Les données personnelles apparaissant sur les sites de l'Université doivent être modifiées au moyen du portail MyUnifr. Un mode d'emploi est accessible aux adresses suivantes :

en français :

http://www3.unifr.ch/webunifr/fr/assets/public/files/annuaire_gerer_mes_donnees_v1.0_fr.pdf

en allemand:

http://www3.unifr.ch/webunifr/de/assets/public/files/annuaire_gerer_mes_donnees_v1.0_de.pdf

Modification de la fiche personnelle

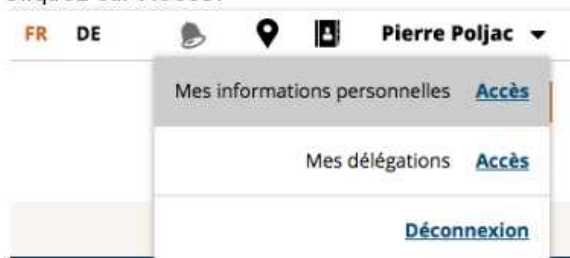
Pour procéder à la modification de sa photo de profil, ou de quelque autre élément de la fiche, il faut d'abord se connecter au portail [MyUnifr](#) : la procédure est expliquée sous le point 1.3 du document mentionné en tête (cf. extrait ci-dessous).

1.3 Modification des données personnelles

Les données personnelles peuvent être modifiées dans le portail MyUnifr.

1. Suivez le lien depuis le site web de l'Université ou connectez-vous à <https://my.unifr.ch/>
2. Au sommet à droite, dans le menu sous votre nom figure l'entrée **Mes informations personnelles**.

Cliquez sur **Accès**.



1.4 Nouvelles données personnelles

De nouvelles données personnelles sont disponibles. Il est désormais possible d'ajouter des heures de présence, un CV ou des publications. Vous trouverez la liste exhaustive des données ci-après.

Vous devez vous enregistrer avec les paramètres habituelles (ie. ceux que vous utiliser pour votre messagerie / Webmail).

Ajouter / modifier la photo

Des recommandations sont données sous le point 2.3.3 du document mentionné (cf. extrait ci-dessous).

2.3.3 Photo

Nous recommandons d'ajouter une photo pour valoriser les contacts. Cette dernière doit avoir une taille minimale de 800 x 800 pixels pour s'afficher de manière optimale. Le format "carré" aux proportions identiques permet un affichage harmonieux dans l'annuaire mais également sur les différents sites web. Il permet un découpage aisé d'une photo paysage ou d'une photo portrait.

Recommandations:

1. Zoomez et centrez la photo pour laisser le plus d'espace au visage.
2. Si vous ne souhaitez pas publier votre photo, alors ne chargez aucune image : aucune photo de fleur, de couple, de bébé, de personnage de fiction, d'animal, etc ...



Faux



Juste

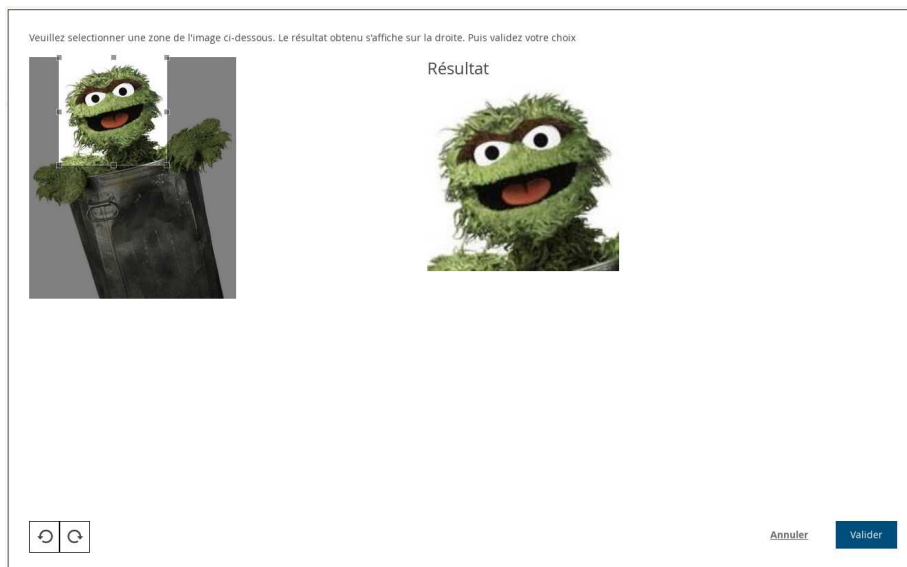
Pour rendre votre photo visible sur les sites publics de l'Université, vous devez cocher les options correspondantes :

- Afficher cette photo dans l'annuaire
- Afficher cette photo dans un site web de l'université

La section pour charger les photos se trouve tout en bas de la page « Gérer mes informations personnelles ». Normalement, une photo y figure déjà : celle de votre carte Campus. Vous avez le choix : soit de l'utiliser, soit d'en ajouter une nouvelle.

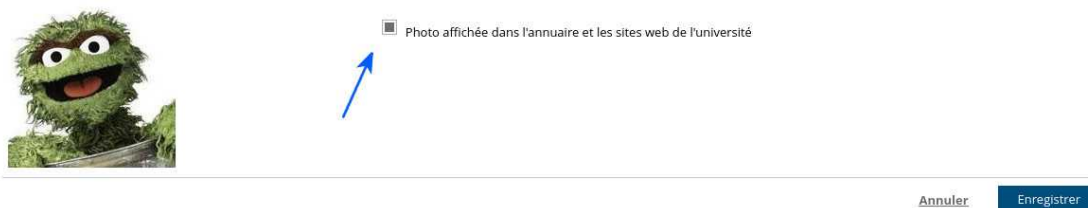
1° Cliquer sur « Ajouter une photo » : choisir une image sur votre disque local.

2° Une fois l'image chargée, il faut sélectionner la partie à afficher (cf. point 2.3.3 du document) ; vous avez également la possibilité (en bas à gauche) de faire pivoter l'image. Cliquer sur « Valider »



3° Pour publier l'image, sélectionner l'option d'affichage (flèche bleue), enregistrer.

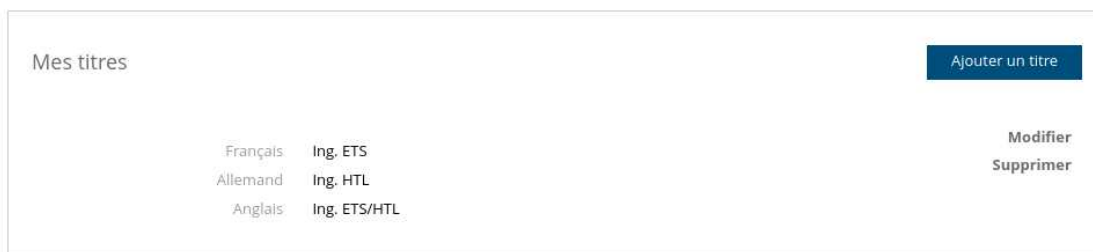
Gérer mes informations personnelles



L'image devrait apparaître immédiatement dans l'annuaire ; par contre, il faut attendre un « certain temps » (problème de cache) pour qu'elle apparaisse dans les listes sur notre site.

Ajouter /modifier un titre

Toujours sous « [Mes informations personnelles](#) », presque au bas de la page, vous avez la possibilité d'ajouter un/des titre/s qui viendra/ont s'afficher sous votre nom dans la page de l'[annuaire](#). N'oubliez pas de renseigner les trois langues !



Ajout d'un CV

Cf. extraits :

2.3.4 Curriculum Vitae - Quelques mots me concernant

Vous pouvez saisir un CV qui sera affiché dans l'annuaire et sur le site web de votre unité. Cette solution permet de centraliser la mise à jour de votre CV. Il est également possible de disposer d'un CV simplifié et de créer un lien vers un document PDF comportant votre CV complet.

Recommandation: si vous désirez rendre disponible votre CV en PDF, utilisez l'outil lien dans l'éditeur de texte et déposez votre PDF dans votre espace personnel sur http://homeweb.unifr.ch/{votre_username}/Pub/{votre_cv}.pdf

Le contenu de l'espace personnel est accessible, sous Windows, à l'adresse suivante :

U:\Pub

ou plus généralement :

smb://home/directories/{votre_username}/Pub

À noter : il est possible de mettre un fichier « default.html » et votre espace personnel (http://homeweb.unifr.ch/{votre_username}/Pub/) se comporte comme une page Web.

Ordinateur, téléphone et bureau

Sous l'onglet « Ressources », vous trouverez plusieurs démarches en lien avec la gestion de votre poste de travail.

RESSOURCES	FINANCES			
Campus Card	Prestations IT	Applications	Infrastructure	Place de travail
En bref	Compte & Email	Enseignement	Réservation de salles	Bureau et mobilier
Ma carte	Fichiers & Stockage	Recherche	Parking	PC
Porte-monnaie	Support & Formation	Gestion	Casier	Téléphone
Accès aux bâtiments	Logiciels & Matériel		Fournitures	
Carte de service	Prestations techniques		Sécurité	
			Merchandising	
Sport	Formation continue			
Offre de cours	Offre de formation continue			
Mes inscriptions	Annoncer une formation			
Réservation d'un court de tennis	Mes formations			

Sous « PC » :

- [Demande ou restitution de PC](#) : dans le cadre du budget attribué.
- [Demande de connexion câblée](#) : lors d'une nouvelle connexion ou d'un déménagement d'un ordinateur ou d'une imprimante.
- [Annoncer un problème](#) : support informatique pour les employé·e·s de l'Université.

Sous « Téléphone » :

- [Raccordement téléphonique](#) : y compris pour les personnes qui ont déjà un numéro mais qui ne figure pas encore dans l'annuaire.

Le champ « Centre de frais » est à compléter de la manière suivante :

4660.00 Département/prof. boursier

4660.01 Prof. Rasch

4660.02 Prof. Munsch

4660.04 Prof. Klumb

4660.05 Prof. Martin Sölch

4660.06 Prof. Sauer

4660.07 Prof. Schöbi

4660.08 Prof. Camos

4660.09 Prof. Caldara

Sous le champ « Responsable de la facture » : Laurence Pitton.

- [Déménagement](#) : lors de changement de place de travail ou de bureau.
Remarque : à utiliser pour modifier les numéros de téléphone **et** de bureau.
- [Modification du centre de frais](#) : lors de changement d'unité.
- [Modification des droits de sortie](#) : interne / local / CH / Europe / monde.
- [Messagerie vocale](#) : répondeur pour une personne ou un groupe.
- [Dérangement téléphonique ou autre](#) : tout autre problème en lien avec votre ligne téléphonique.

Remarques :

1. les numéros de bureau et de téléphone sont liés. Pour cette raison, il faut vous inscrire grâce au formulaire ci-dessus (« Raccordement téléphonique »).

2. les personnes engagées à un taux d'activité de 0 % ne peuvent pas faire cette demande.

Version	Date	Commentaire	
1.0	11.01.19	Version initiale	eb
1.1	18.01.19	Ajout CV	eb
1.2	28.02.19	Ordinateur, téléphone et bureau	eb
1.3	06.01.21	Modif. insertion image	eb
1.4	17.06.21	Titre/s	eb