

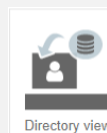
CAMPUSVIEWS MODX - MANUEL

1. DE QUOI S'AGIT-IL ?	1
1.1 Avantages	2
2. DIRECTORY VIEW	2
2.1 Usage	2
2.2 créer une nouvelle liste de personnes	3
2.3 Styles d'affichage	5
2.4 Modifier une liste existante	8
2.5 Gérer les données personnelles	9
2.6 Quelles personnes	10
3. TIMETABLE VIEW	11
3.1 Usage	11
3.2 Créer une nouvelle liste de cours	12
3.3 Styles d'affichage	14
3.4 Modifier une liste de cours existante	15
3.5 Gérer les données de cours	16
4. SUPPORT ET AIDE	16

1. DE QUOI S'AGIT-IL ?

Campusviews désigne une extension du Manager MODx qui permet de générer automatiquement des listes de personnes ou des listes de cours dans les nouveaux sites WebUnifr à partir de deux sources de données existantes de l'Université : l'annuaire du personnel et le programme officiel des cours. Cette extension se manifeste dans le manager MODx par deux blocs de contenus supplémentaires :

Directory view permet de générer des listes de personnes à partir de l'annuaire du personnel



Timetable view permet de générer des listes de cours à partir du programme officiel des cours



1.1 AVANTAGES

- 👍 **Cohérence et fiabilité des données** : les informations concernant les personnes ou les cours sont gérées de manière centralisée : vous allez puiser à leur source pour les afficher directement dans votre site web.
- 👍 **Efficacité** : vous pouvez créer rapidement des listes de personnes ou de cours dans vos sites web sans avoir à récolter des quantités de données préalables. Vous avez également la garantie que ces données sont actuelles.
- 👍 **Décentralisation** : l'actualisation des données personnelles ou des données liées aux cours n'incombe plus au webpublisher d'un site web. Chaque collaborateur peut actualiser à n'importe quel moment ses données personnelles lui-même. Les données liées aux cours sont gérées par les personnes habilitées au sein de votre unité.

2. DIRECTORY VIEW

2.1 USAGE

Directory view permet de générer des listes de personnes dans les sites WebUnifr à partir des données contenues dans l'annuaire du personnel de l'Université (www.unifr.ch/directory). Ce module permet de récupérer non seulement les données administratives des personnes (nom, fonction, adresse, téléphone, etc.) mais également la photo et les informations personnelles (heures de présence, compétences, biographie, publications) saisies par les collaborateurs dans leur profil personnel.

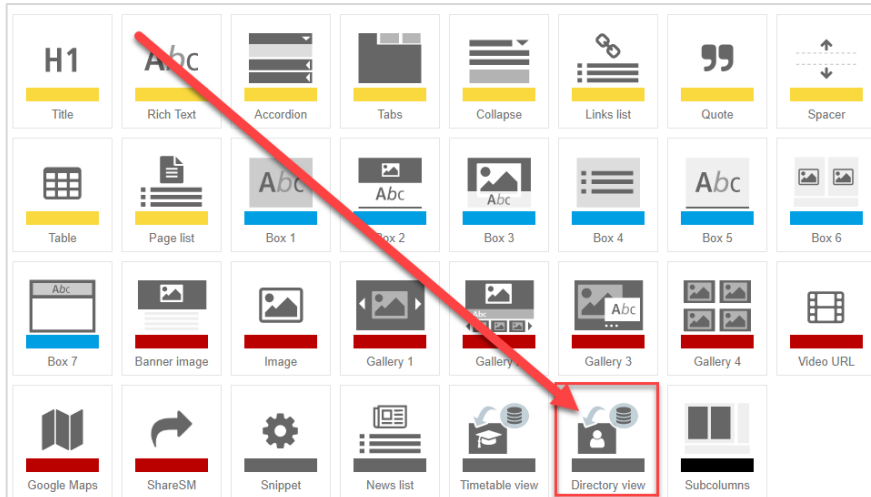
Exemple d'un listing des professeur-e-s du Département DCM réalisé avec Directory view.

 Dominique Bourgeois Professeur-e ordinaire Bureau PER 21 - E325 +41 26 300 8374 Voir le profil →	 Andreas Fahr Professeur-e ordinaire, Président-e de département Bureau PER 21 - F340 +41 26 300 8381 Voir le profil →	 Regula Hänggli Fricker Professeur-e ordinaire Bureau PER 21 - F329 +41 26 300 8396 Voir le profil →
 Diana Ingenhoff Professeur-e ordinaire Bureau PER 21 - F332 +41 26 300 8398 Voir le profil →	 Julia Metag Professeur-e ordinaire Bureau PER 21 - F320 +41 26 300 8315 Voir le profil →	 Manuel Puppis Professeur-e ordinaire Bureau PER 21 - F328 +41 26 300 8425 Voir le profil →
 Philomena Schönhagen Professeur-e ordinaire Bureau PER 21 - F333 +41 26 300 8394 Voir le profil →		

2.2 CREER UNE NOUVELLE LISTE DE PERSONNES

Créer une **nouvelle page** dans votre manager MODx et lui appliquer idéalement un **Layout 1/1** (voir Mode d'emploi MODx ou Lexique sous www3.unifr.ch/webunifr/doc).

Ajouter un nouvel élément de contenu via le bouton **+ Add Content** et choisir dans la liste l'élément *Directory view*.



Enregistrer la page pour ne pas perdre l'élément de contenu lors de son édition ultérieure.

Dans l'élément *Directory view*, cliquer sur **New** pour composer une nouvelle liste.



Une redirection vers l'**interface de composition** de la liste s'opère.

A l'aide du masque de recherche situé dans la partie gauche, chercher toutes les personnes qui doivent figurer dans la liste.



Vous pouvez combiner plusieurs critères de recherche, par exemple l'unité et/ou la fonction pour affiner votre recherche.

Sélectionner l'une après l'autre toutes les personnes qui doivent figurer dans la liste en

cliquant sur **+ Add to list**.

Les personnes sélectionnées s'affichent dans la partie droite de l'interface.

Create a people list www-test.unifr.ch/demo12 Back to MODx

People (Directory) Tags (indigo)

Create a list by searching from the directory

Name Surname Bureau

Département des sciences de la c Professeur-e ordinaire x Search

Name	Function	
Bourgeois Dominique	Professeur-e ordinaire Département des sciences de la communication et des médias	+ Add to list
Fahr Andreas	Professeur-e ordinaire Département des sciences de la communication et des médias	+ Add to list
Hänggli Fricker Regula	Professeur-e ordinaire Département des sciences de la communication et des médias	+ Add to list
Ingenhoff Diana	Professeur-e ordinaire Département des sciences de la communication et des médias	+ Add to list

Enter a name for your list Create

Create a list by searching and adding people from the UNIFR-directory. You can reorder the list by dragging items. Setting a UO filter allows you to limit the listed informations.

No UO filtering

Bourgeois Dominique Remove	Professeur-e ordinaire Département des sciences de la communication et des médias
Fahr Andreas Remove	Professeur-e ordinaire Département des sciences de la communication et des médias
Ingenhoff Diana Remove	Professeur-e ordinaire Département des sciences de la communication et des médias

 Vous pouvez **changer l'ordre** des personnes dans la liste de droite par **glisser-déposer**. Pour ce faire, cliquer sur la personne qui doit être déplacée en maintenant le bouton de la souris enfoncé et ne le relâcher que lorsque le pointeur a atteint la nouvelle position.

Donner un nom à la liste, par exemple « Tous les professeurs du Dept DCM » de manière à pouvoir l'identifier ultérieurement. Ce nom ne s'affichera par sur le site web.

Enregistrer la liste en cliquant sur **Create**.

People (Directory) Tags (indigo)

Create a list by searching from the directory

Name Surname Bureau

Département des sciences de la c Professeur-e ordinaire x Search

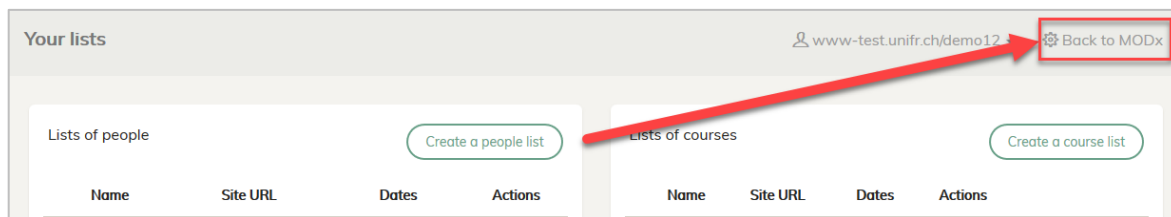
Tous les professeurs du Dept DCM Create

Patienter quelques instants pendant que la liste est créée. En fonction du nombre de personnes qui figurent dans la liste, cette étape peut durer plusieurs dizaines de secondes.

Lists of people Create a people list

Name	Site URL	Dates	Actions
 Tous les professeurs du Dept DCM	www-test.unifr.ch/demo12	 Processing (0/3)	  

Une fois la liste créée, revenir à MODx en utilisant le lien **Back to MODx** situé tout en haut à droite



Dans l'élément *Directory view*, sélectionner la liste créée préalablement dans le menu déroulant.

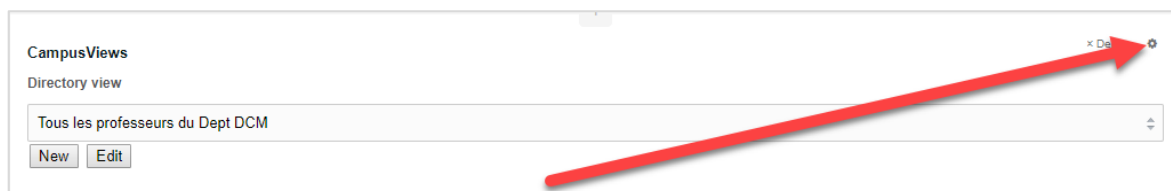


Enregistrer la page et visualiser le résultat.

2.3 STYLES D’AFFICHAGE

Plusieurs styles pour l’affichage des listes de personnes sont prédéfinis. Vous pouvez ainsi choisir entre **plusieurs présentations** selon vos besoins ou les exigences spécifiques de votre unité (avec ou sans photo, avec ou sans lien vers le profil détaillé).

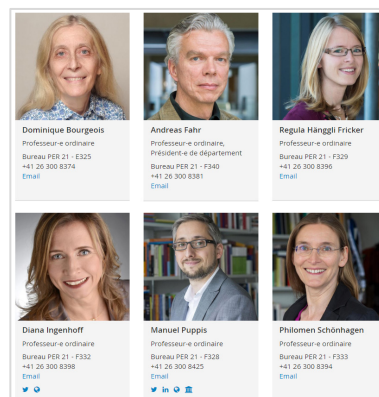
Pour accéder aux styles d’affichage, **cliquer** sur le bouton des *settings* ⚙️ de l’élément *Directory view*.



Choisir ensuite le style qui correspond le mieux à vos besoins.

Box 3 columns, with picture, no detail

Présentation standard, sans lien vers le profil détaillé



Box 3 columns, no picture, no detail

Présentation standard sans image ni lien vers le profil détaillé

Dominique Bourgeois Professeur-e ordinaire Bureau PER 21 - E325 +41 26 300 8374 Email	Andreas Fahr Professeur-e ordinaire, Président-e de département Bureau PER 21 - F340 +41 26 300 8381 Email	Regula Hänggli Fricker Professeur-e ordinaire Bureau PER 21 - F329 +41 26 300 8396 Email
Diana Ingenhoff Professeur-e ordinaire Bureau PER 21 - F332 +41 26 300 8398 Email Twitter LinkedIn	Manuel Puppis Professeur-e ordinaire Bureau PER 21 - F328 +41 26 300 8425 Email Twitter LinkedIn	Philomen Schönhagen Professeur-e ordinaire Bureau PER 21 - F333 +41 26 300 8394 Email

Box 3 columns, with picture, with detail

Présentation étendue avec lien vers le profil détaillé

 Dominique Bourgeois Professeur-e ordinaire Bureau PER 21 - E325 +41 26 300 8374 Voir le profil →	 Andreas Fahr Professeur-e ordinaire, Président-e de département Bureau PER 21 - F340 +41 26 300 8381 Voir le profil →	 Regula Hänggli Fricker Professeur-e ordinaire Bureau PER 21 - F329 +41 26 300 8396 Voir le profil →
 Diana Ingenhoff Professeur-e ordinaire Bureau PER 21 - F332 +41 26 300 8398 Voir le profil →	 Manuel Puppis Professeur-e ordinaire Bureau PER 21 - F328 +41 26 300 8425 Voir le profil →	 Philomen Schönhagen Professeur-e ordinaire Bureau PER 21 - F333 +41 26 300 8394 Voir le profil →

Box 3 columns, no picture, with detail

Présentation étendue sans photo mais avec lien vers le profil détaillé

Dominique Bourgeois Ordentliche-r Professor-in Buro PER 21 - E325 +41 26 300 8374 Zum Profil →	Andreas Fahr Departementspräsident-in, Ordentliche-r Professor-in Buro PER 21 - F340 +41 26 300 8381 Zum Profil →	Regula Hänggli Fricker Ordentliche-r Professor-in Buro PER 21 - F329 +41 26 300 8396 Zum Profil →
Diana Ingenhoff Ordentliche-r Professor-in Buro PER 21 - F332 +41 26 300 8398 Zum Profil →	Julia Metag Ordentliche-r Professor-in Buro PER 21 - F320 +41 26 300 8375 Zum Profil →	Manuel Puppis Ordentliche-r Professor-in Buro PER 21 - F328 +41 26 300 8425 Zum Profil →

Box 2 columns, with picture, with detail

Présentation sur deux colonnes

 Dominique Bourgeois Professeur-e ordinaire Bureau PER 21 - E325 +41 26 300 8374 Voir le profil →	 Andreas Fahr Professeur-e ordinaire, Président-e de département Bureau PER 21 - F340 +41 26 300 8381 Voir le profil →
 Regula Hänggli Fricker Professeur-e ordinaire Bureau PER 21 - F329 +41 26 300 8396 Voir le profil →	 Diana Ingenhoff Professeur-e ordinaire Bureau PER 21 - F332 +41 26 300 8398 Voir le profil →

Box 1 column, with picture, with detail

Présentation sur une seule colonne. Convient uniquement pour afficher une seule personne.

 Andreas Fahr Professeur-e ordinaire, Président-e de département Bureau PER 21 - F340 +41 26 300 8381 Voir le profil →
--

List, with picture, with detail

Présentation verticale avec lien vers le profil personnel.

	Dominique Bourgeois Professeur-e ordinaire, Département des sciences de la communication et des médias
	Andreas Fahr Professeur-e ordinaire, Département des sciences de la communication et des médias Président-e de département, Département des sciences de la communication et des médias
	Regula Hänggli Fricker Professeur-e ordinaire, Département des sciences de la communication et des médias
	Diana Ingenhoff Professeur-e ordinaire, Département des sciences de la communication et des médias
	Manuel Puppis Professeur-e ordinaire, Département des sciences de la communication et des médias
	Philomen Schönhagen Professeur-e ordinaire, Département des sciences de la communication et des médias

List, with picture, no detail

Présentation verticale sans lien vers le profil personnel.

	Dominique Bourgeois Professeur-e ordinaire, Département des sciences de la communication et des médias Profil personnel
	Andreas Fahr Professeur-e ordinaire, Département des sciences de la communication et des médias Président-e de département, Département des sciences de la communication et des médias Profil personnel
	Regula Hänggli Fricker Professeur-e ordinaire, Département des sciences de la communication et des médias Profil personnel
	Diana Ingenhoff Professeur-e ordinaire, Département des sciences de la communication et des médias Profil personnel
	Manuel Puppis Professeur-e ordinaire, Département des sciences de la communication et des médias Site unité Profil personnel
	Philomen Schönhagen Professeur-e ordinaire, Département des sciences de la communication et des médias Profil personnel

Very Simple List, no picture, with detail

- Dominique Bourgeois
- Andreas Fahr
- Regula Hänggli Fricker
- Diana Ingenhoff
- Manuel Puppis
- Philomen Schönhagen

Simple List, no picture, with detail

Dominique Bourgeois Professeur-e ordinaire, Département des sciences de la communication et des médias
Andreas Fahr Professeur-e ordinaire, Département des sciences de la communication et des médias Président-e de département, Département des sciences de la communication et des médias
Regula Hänggli Fricker Professeur-e ordinaire, Département des sciences de la communication et des médias
Diana Ingenhoff Professeur-e ordinaire, Département des sciences de la communication et des médias
Manuel Puppis Professeur-e ordinaire, Département des sciences de la communication et des médias
Philomen Schönhagen Professeur-e ordinaire, Département des sciences de la communication et des médias

2.4 MODIFIER UNE LISTE EXISTANTE

Ouvrir dans le Manager MODx la page qui contient la liste de personnes.

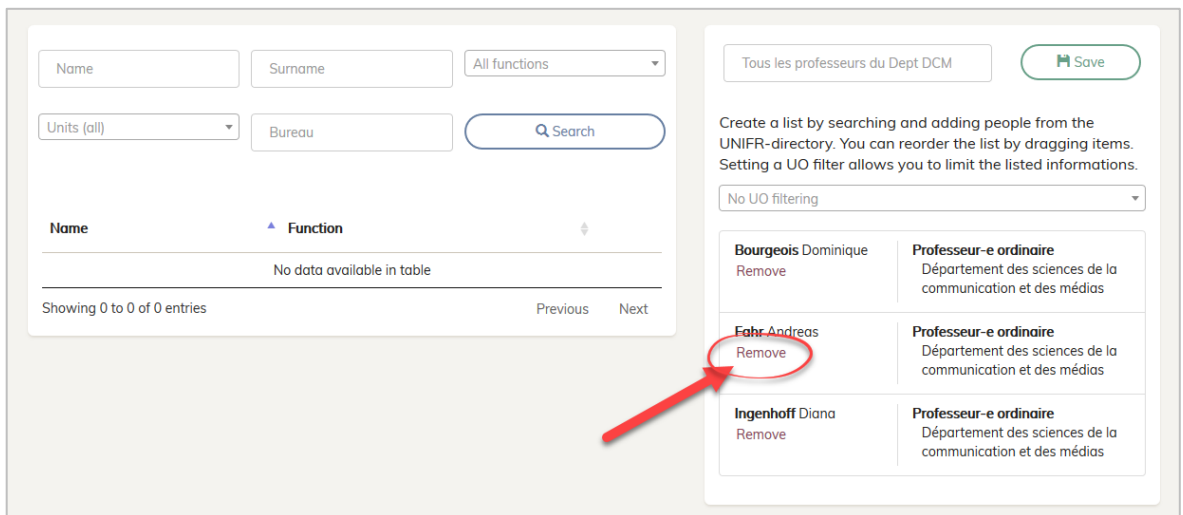
Dans l'élément *Directory view*, cliquer sur **Edit** pour éditer la liste de personnes.



Une redirection vers l'**interface de composition** de la liste s'opère.

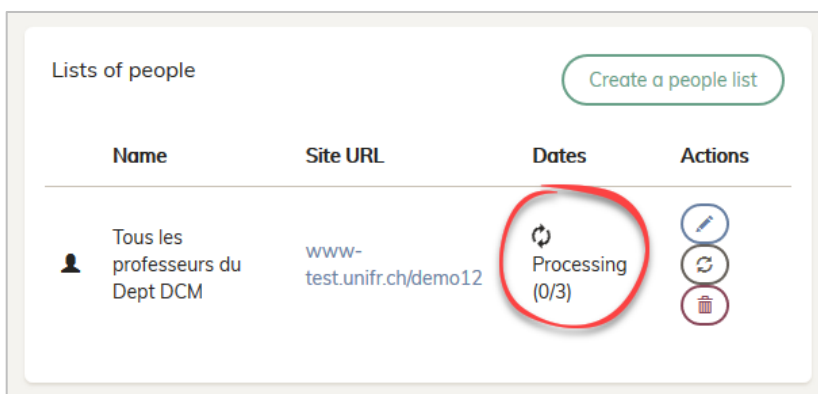
Pour ajouter une personne, effectuer une recherche dans l'annuaire à l'aide du masque de recherche situé dans la partie gauche, puis sélectionner la personne souhaitée en cliquant sur **+ Add to list**. La personne sélectionnée s'affichera dans la partie droite de l'interface.

Pour enlever une personne, cliquer sur le lien **Remove** correspondant.

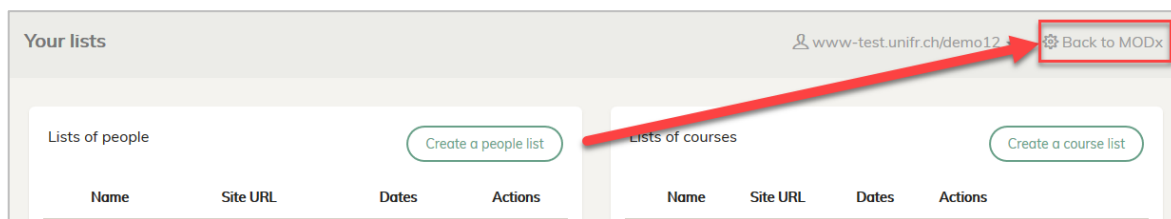


Enregistrer la modification de la liste en cliquant sur **Save**.

Patienter quelques instants pendant que la liste est actualisée. En fonction du nombre de personnes qui figurent dans la liste, cette étape peut durer plusieurs dizaines de secondes.



Une fois la liste actualisée, revenir à MODx en utilisant le lien **Back to MODx** situé tout en haut à droite.



Enregistrer la page et visualiser le résultat.

2.5 GERER LES DONNEES PERSONNELLES

Les données personnelles affichées par Directory view proviennent exclusivement de l'annuaire de l'Université (www.unifr.ch/directory). En tant qu'éditeur-trice d'un site web, vous ne pouvez pas les modifier vous-même. On distingue deux types de données :

Les données administratives (fonction, unité, numéros de téléphone, bureau) proviennent du Service du personnel. Si ces données sont incomplètes ou erronées, prière de s'adresser à hr-info@unifr.ch.

Les données du profil personnel (photo, heures de présence, compétences, biographie, liste de publications) peuvent être complétées et modifiées en tout temps par chaque collaborateur-trice de l'Université via le portail my.unifr.ch.



*Il n'existe **pas de délégation** pour la gestion des données personnelles. Chaque collaborateur-trice doit impérativement compléter ses données lui-même via le portail my.unifr.ch.*



*Lorsqu'une personne modifie les données de son profil personnel ou charge une nouvelle photo, il faut **attendre 24 heures** pour que cette modification soit effective sur votre site web.*



Un mode d'emploi pour la gestion des données personnelles peut être téléchargé sous www3.unifr.ch/webunifr/doc

Lien direct : https://www3.unifr.ch/webunifr/fr/assets/public/files/annuaire_gerer_mes_donnees_v1.0_fr.pdf

2.6 QUELLES PERSONNES

Avec Directory view il est possible d'afficher des **listes de collaborateurs-trices** de l'Université. Il s'agit donc exclusivement des personnes qui possèdent un **contrat de travail valide** avec l'Université de Fribourg.

Cela inclut :

- Le personnel académique (professeurs, assistants, chargés de cours)
- Le personnel administratif
- Les tiers ou collaborateurs externes
- Les chercheurs avec une charge de travail
- Les étudiants, doctorants et postdocs avec une charge de travail

Cela exclut :

- Les étudiants ou chercheurs sans charge de travail
- Les anciens collaborateurs (dont le contrat de travail est échu)
- Les professeurs émérites



*Il n'est donc pas possible d'afficher des **listes d'étudiants** avec Directory view. Cette restriction est notamment due à la **protection des données**. L'Université n'est en effet pas habilitée à publier des noms d'étudiants sur ses sites web, si ces personnes n'ont pas donné leur consentement explicite à cette publication. Si vous souhaitez publier des listes d'étudiants sur vos sites web, nous vous prions de contacter webunifr@unifr.ch.*

3. TIMETABLE VIEW

3.1 USAGE

Timetable view permet d'afficher des listes de cours dans les sites WebUnifr à partir des données contenues dans le programme officiel des cours de l'Université (www.unifr.ch/timetable). Ce module récupère toutes les données essentielles des cours: dénomination du cours, calendrier, enseignant, langue, crédits ECTS, descriptif détaillé.

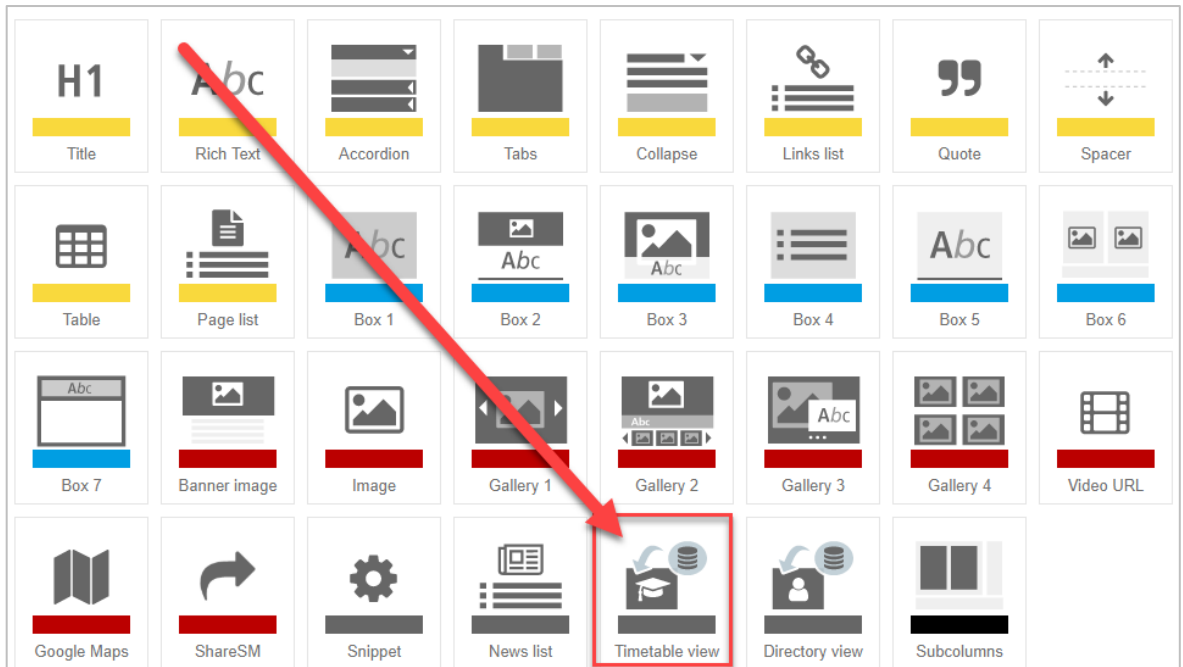
Exemple d'un listing de cours de la Faculté de droit réalisé avec Timetable view.

BACHELOR SA-2018, SP-2019 5620.049 Droit civil I  Fountoulakis Mäschr Christiana  Français
BACHELOR SA-2018, SP-2019 5630.031 Droit international public/Droit constitutionnel européen  Besson Samantha  Français
BACHELOR SA-2018, SP-2019 5640.009 Droit pénal I  Queloz Nicolas  Français
BACHELOR SA-2018, SP-2019 5650.019 Droit public I  Dubey Jacques, Previtali Adriano  Français

3.2 CREER UNE NOUVELLE LISTE DE COURS

Créer une **nouvelle page** dans votre manager MODx et lui appliquer idéalement un **Layout 1/1** (voir Mode d'emploi MODx ou Lexique sous www3.unifr.ch/webunifr/doc).

Ajouter un nouvel élément de contenu via le bouton **+ Add Content** et choisir dans la liste l'élément *Timetable view*.



Enregistrer la page pour ne pas perdre l'élément de contenu lors de son édition ultérieure.

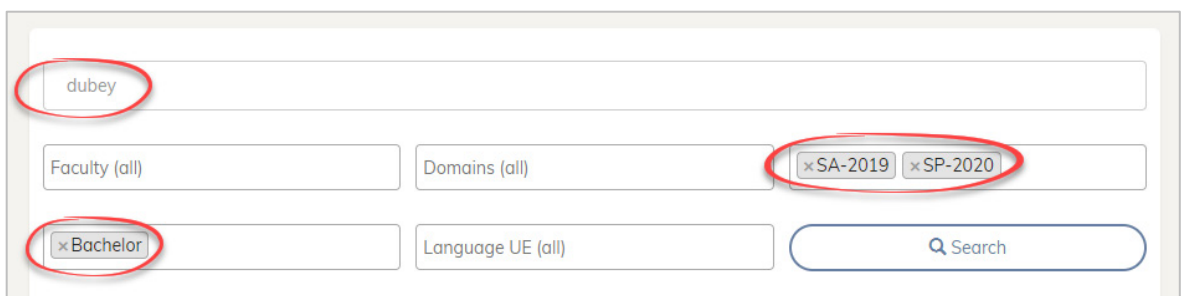
Dans l'élément *Timetable view*, cliquer sur **New** pour composer une nouvelle liste.



Une redirection vers l'**interface de composition** de la liste s'opère.

A l'aide du masque de recherche situé dans la partie gauche, chercher tous les cours qui doivent figurer dans la liste.

 *Vous pouvez combiner plusieurs critères pour affiner votre recherche. Par exemple, pour obtenir tous les cours de bachelor du Professeur Dubey, appliquez les filtres suivants :*





Vous devez impérativement indiquer un ou plusieurs semestres dans votre recherche sinon vous risquez d'afficher d'anciens cours. Pour obtenir les cours de l'année académique 2019/2020, sélectionnez les deux semestres « SA-2019 » et « SP-2020 » dans le masque de recherche.

Lancer la recherche puis sélectionner l'un après l'autre tous les cours qui doivent figurer dans la liste en cliquant sur . Les cours sélectionnés s'affichent dans la partie droite de l'interface.

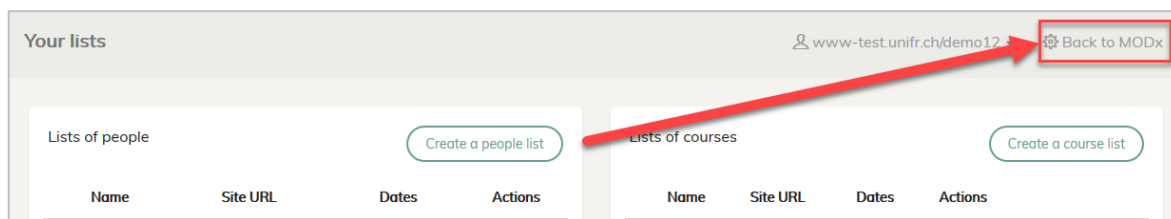
Course name Professor	Gestens code Cursus Semesters	UE language Domain Faculty
Droit européen / Droit international public : Droit européen (Exercices) Besson Samantha, Dubey Bernard	5630.031 Bachelor SP-2020	Français Droit Faculté de droit
Droit I Brahier Jean Michel, Dubey Bernard	SEGE02A007 Bachelor SA-2019	Français Gestion d'entreprise Faculté des sciences éco et soc.
Droit II Brahier Jean Michel, Dubey Bernard	SEGE02A011 Bachelor SP-2020	Français Gestion d'entreprise Faculté des sciences éco et soc.
Droit international public/Droit constitutionnel européen Besson Samantha, Dubey Bernard	5630.031 Bachelor SA-2019,SP-2020	Français Droit Faculté de droit

Donner un nom à la liste, par exemple « Cours de bachelor SA 2019 » de manière à pouvoir l'identifier ultérieurement. Ce nom ne s'affichera pas sur le site web.

Enregistrer la liste en cliquant sur **Create**.

Patienter quelques instants pendant que la liste est créée. En fonction du nombre de cours qui figurent dans la liste, cette étape peut durer **plusieurs dizaines de secondes**.

Une fois la liste créée, revenir à MODx en utilisant le lien **Back to MODx** situé tout en haut à droite.



Dans l'élément *Timetable view*, sélectionner la liste créée préalablement dans le menu déroulant.

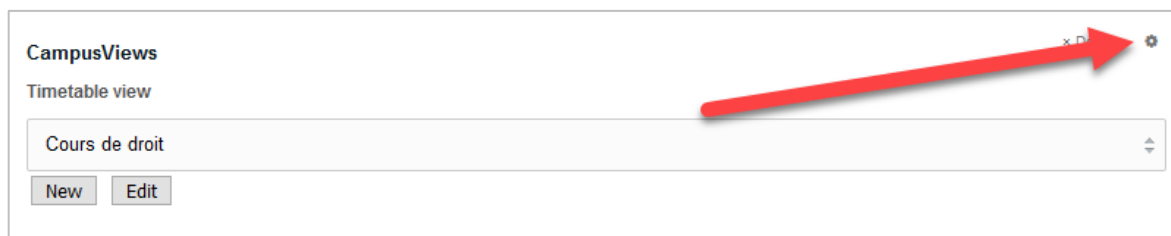


Enregistrer la page et visualiser le résultat.

3.3 STYLES D'AFFICHAGE

Vous pouvez choisir entre **deux styles de présentation** pour l'affichage des listes de cours selon vos préférences.

Pour accéder aux styles d'affichage, **cliquer** sur le bouton des *settings* ⚙️ de l'élément *Timetable view*.



Choisir ensuite le style qui correspond le mieux à vos besoins.

List view card

Présentation de la liste sous forme de cartes, ordonnées sur deux colonnes (analogie avec la présentation sous www.unifr.ch/timetable)



List view table

Présentation de la liste sous forme d'un tableau vertical à une seule colonne

Programme des cours		
BACHELOR SA-2019, SP-2020 5620.049		
Droit civil I	Fountoulakis Masch Christiana	Français
BACHELOR SA-2019, SP-2020 5630.017		
Droit commercial et économique	Stoffel Walter	Français
BACHELOR SA-2019 5620.018		
Droit des obligations I	Pichonnaz Pascal	Français
BACHELOR SA-2019, SP-2020 5630.033		
Droit fiscal	Torrione Henri	Français

3.4 MODIFIER UNE LISTE DE COURS EXISTANTE

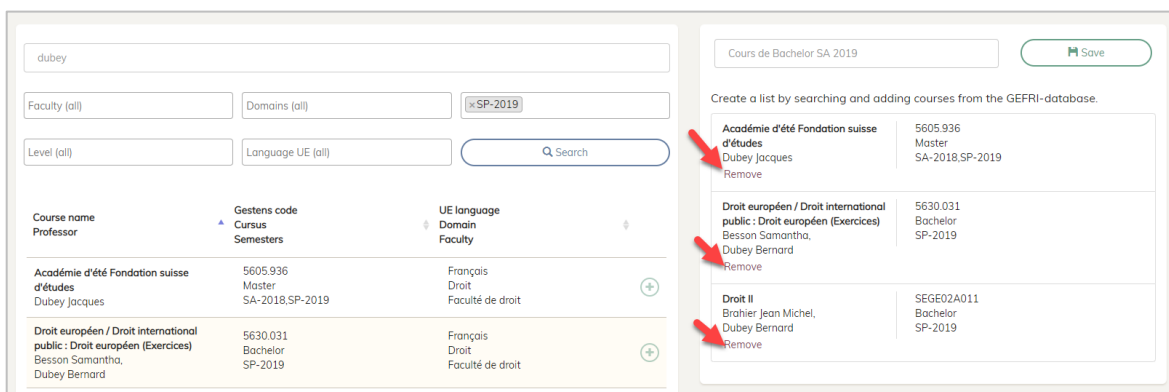
Ouvrir dans le Manager MODx la page qui contient la liste de cours.

Dans l'élément *Timetable view*, cliquer sur **Edit** pour éditer la liste de cours.



Une redirection vers l'interface de composition de la liste s'opère.

Pour **renouveler la liste des cours**, par exemple au début d'une nouvelle année académique, supprimer tous les anciens cours en cliquant individuellement sur le lien **Remove** correspondant.

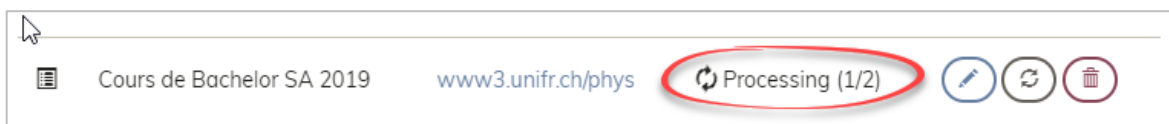


Rechercher ensuite les nouveaux cours à l'aide du masque de recherche situé dans la partie

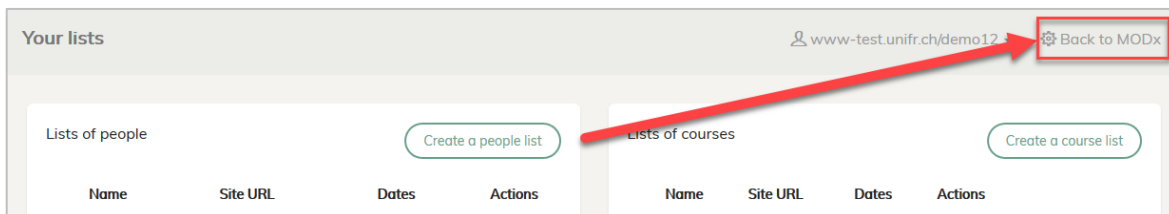
gauche, puis **sélectionner** chacun des cours souhaités en cliquant sur . Les cours sélectionnés s'afficheront dans la partie droite de l'interface.

Enregistrer la modification de la liste en cliquant sur **Save**.

Patienter quelques instants pendant que la liste est actualisée. En fonction du nombre de cours qui figurent dans la liste, cette étape peut durer plusieurs dizaines de secondes.



Une fois la liste actualisée, revenir à MODx en utilisant le lien **Back to MODx** situé tout en haut à droite.



Enregistrer la page et visualiser le résultat.

3.5 GERER LES DONNEES DE COURS

Les données des cours affichées par *Timetable view* proviennent exclusivement du programme officiel des cours de l'Université (www.unifr.ch/timetable). En tant qu'éditeur-trice d'un site web, vous ne pouvez pas les modifier vous-même.

Les données des cours sont administrées via l'**interface de gestion GEFRI** (<https://admin.unifr.ch/gefri/>). Seules les personnes habilitées au sein des différentes unités peuvent actualiser ces données.

En cas de question concernant l'accès à GEFRI, veuillez vous adresser au support informatique de la DIT : support@unifr.ch.



*Lorsque des données à propos d'un cours sont actualisées dans GEFRI, il faut **attendre 24 heures** pour que cette actualisation soit visible sur votre site web.*

4. SUPPORT ET AIDE

Si vous rencontrez des problèmes techniques avec l'utilisation de *Directory view* et *Timetable view*, veuillez vous adresser à webunifr@unifr.ch.