

MODUL AGENDA

Zentrales Event-Management Tool von WebUnifr



1. EINE KURZE EINFÜHRUNG...	2
2. ZUGRIFF AUF DAS MODUL	4
3. EVENT ERFASSEN	4
4. FREIGABE EINES EVENTS	8
5. KALENDER VERWALTEN	8
6. VERWALTEN VON KALENDERNUTZERN	10

1. EINE KURZE EINFÜHRUNG...

1.1 WAS IST DIE AGENDA UND WAS BEINHALTET SIE?

Die Agenda ist ein automatisierter Informationsanzeiger auf Ihrer Webseite, mit dem Sie anstehende Events ankündigen können, die Ihre Organisationseinheit veranstaltet. Grundsätzlich erscheint dieser auf der Startseite Ihrer Webseite im rechten Teil.



1.2 AGENDA VS. NEWS

Häufig verwechselt man die Agenda mit den News. Es handelt sich jedoch um **zwei unterschiedliche Informationsanzeigen**:

NEWS

Erlaubt es, Nachrichten aus Ihrer Einheit zu vermelden, über aktuelle oder vergangene Ereignisse zu berichten und eine sichtbare Verbindung zu Ihrer Seite zu gestalten.

Archiv: alte News werden archiviert und es ist immer möglich, auf archivierte News zurückzugreifen.

Textredaktion: die News erfüllen zwingend gewisse redaktionelle Ansprüche und bestehen aus einem Titel, einem Lead, einem Fliesstext und einem Bild.

Nicht chronologische Anzeige: Die aktuellste News wird zuerst angezeigt.

AGENDA

Dient ausschliesslich zur Ankündigung **anstehender Events**, die sich auf Ihre Organisationseinheit beziehen.

Kein Archiv; ausschliesslich anstehende Events auf Ihrer Seite.

Text mit wenig redaktioneller Bearbeitung: die Events bestehen mindestens aus einem Titel, einem Datum und einem Ort sowie wenn möglich aus einem Programm und Angaben zu den Organisierenden.

Chronologische Anzeige: Die nächsten Events erscheinen zuerst.

1.3 WAS IST DAS MODUL AGENDA?

Das Modul Agenda ist ein Tool, das dazu dient, **Events** Ihrer Organisationseinheit zentral zu publizieren und zu verwalten. Es ermöglicht Ihnen, Ihre Events zentral in einem Informationsanzeiger zu publizieren, der automatisch generiert wird. Sie können Events so schnell und unkompliziert erfassen und aktualisieren.

1.4 EIGENSCHAFTEN

Das Modul besitzt folgende Eigenschaften:

- Mehrsprachigkeit: Event in Deutsch, Französisch und Englisch gleichzeitig publizieren
- Einrichten von Veranstaltungsreihen (beispielsweise Ringvorlesungen, Eventserien oder Themenwochen mit verschiedenen Events)
- Bilder oder Dateien anfügen
- Weiterverbreiten von Events, die andere Organisationseinheiten erfasst haben
- Publizieren von Events in der zentralen Agenda der Universität
- Verwalten der Redaktion

1.5 VORTEILE

- Sie erfassen Ihre Events nur einmal an einem Ort
- Sie können Schreibrechte erteilen, die sich von denjenigen Ihrer Webseite unterscheiden
- Die Anzeige Ihrer Events in der Agenda Ihrer Webseite läuft automatisch
- Technische Vorkenntnisse sind nicht notwendig

1.6 SUPPORT UND HILFE

Alle Organisationseinheiten mit einer Webseite können ein Modul Agenda anfordern bei webunifr@unifr.ch.



Die Integration eines Agenda Moduls auf einer Webseite setzt eine technische Anpassung und Einbindung durch den Webmaster vom Weboffice voraus. Falls diese Einbindung noch nicht vorgenommen wurde oder technisch nicht korrekt funktioniert, wenden Sie sich bitte an webunifr@unifr.ch.

2. ZUGRIFF AUF DAS MODUL

Zugriff auf das Modul erhalten Sie auf folgender Seite

<https://agenda.unifr.ch/manager>

Die Authentifizierung geschieht über Ihren eAccount.

Die Hauptseite beinhaltet ein Menü mit

- **Öffentlicher Veranstaltungskalender:** Link zur öffentlichen Benutzeroberfläche der zentralen Agenda der Universität
- **Meine Veranstaltungen:** Eingabe neuer Events und Überblick über alle erfassten Events
- **Meine Kalender:** Hinzufügen der Events zu einem Kalender (wesentlicher Schritt zur Veröffentlichung von Events auf Ihrer Webseite)
- **Verwaltung:** Steuerung von einigen Verwaltungsfunktionen

3. EVENT ERFASSEN

Öffnen Sie im Menü **Meine Veranstaltungen** und klicken Sie rechts auf den Button **Veranstaltung ankündigen**.

The screenshot shows the 'Meine Veranstaltungen' (My Events) page. At the top, there's a header with the title 'Meine Veranstaltungen'. Below it, there are status filters: 'Unvollständig 0', 'Bereit zur Validierung 0', 'Publiziert 13', and 'Abgelaufen / Gelöscht / Abgelehnt 0'. There are also radio buttons for event types: 'Einmalige Veranstaltung' (selected), 'REIHE von Veranstaltungen', and 'Veranstaltungen der Reihe'. Below this is a table with columns 'ID', 'Date', and 'Titre'. The table contains three rows of event data. To the right of each row are buttons for 'Sehen' and 'Ändern'. A red arrow points from the 'Meine Veranstaltungen' title to a green button labeled '+ Veranstaltung ankündigen' in the top right corner.

3.1 DEFINITION DES UMFANGS EINES EVENTS

Im ersten Schritt der Eingabe müssen Sie nach Angabe von Datum und Art Ihrer Veranstaltung auch deren Umfang festlegen. Sie haben zwei Optionen zur Auswahl: **Global** oder **Lokal**.

The screenshot shows the 'Veranstaltung ankündigen' (Announce Event) form. It has four main sections: 1. '1. Anfangsdatum' with date and time pickers; 2. '2. Art der Veranstaltung' with radio buttons for 'Einmalige Veranstaltung' (selected) and 'Veranstaltungsreihe / Vortragsreihe'; 3. '3. Lokal / Global' with radio buttons for 'Global: wird im Veranstaltungskalender der Uni veröffentlicht' (selected) and 'Lokal: wird nur in einzelnen Kalender veröffentlicht'; 4. '4. Mit dem Kalender verbinden' with a dropdown menu showing 'Kein Kalender'. The '3. Lokal / Global' section is highlighted with a red box.

- Wählen Sie **Global**, wenn Ihr Event sich an die breite Öffentlichkeit richtet und Sie ihn auch in der zentralen Agenda der Universität veröffentlichen möchten (zum Beispiel eine öffentliche Vorlesung oder ein Symposium).
- Wählen Sie **Lokal**, wenn sich Ihr Event ausschliesslich an Ihre Organisationseinheit richtet und Sie ihn nur auf Ihrer Webseite publizieren möchten (zum Beispiel ein Seminar für Studierende Ihrer Einheit, Ankündigungen von Prüfungsterminen, etc.).



Ein **globaler** Event benötigt die Freigabe des Dienstes Unicom, bevor er veröffentlicht wird und muss gewisse Richtlinien berücksichtigen. Ein **lokaler** Event benötigt diese Freigabe nicht, Sie können sie direkt veröffentlichen.

3.2 EIN EVENT ZU EINEM KALENDER HINZUFÜGEN

Damit es auf einer Website erscheinen kann, muss Ihr Event zu einem Kalender hinzugefügt werden (der selbst mit Ihrer Website verknüpft ist). Das vierte Feld der Oberfläche zeigt eine Liste von Kalendern an, für die Sie Schreibberechtigungen haben.

Wählen Sie aus der Liste den Kalender aus, zu dem Sie Ihr Event hinzufügen möchten.

Veranstaltung ankündigen

1. Anfangsdatum

12.07.2019

20:00

2. Art der Veranstaltung

☒ Einmalige Veranstaltung
☐ Veranstaltungsreihe / Vortragsreihe

3. Lokal / Global

☒ Global: wird im Veranstaltungskalender der Uni veröffentlicht
☐ Lokal: wird nur in einzelnen Kalender veröffentlicht

4. Mit dem Kalender verbinden

Kein Kalender



Ist die Kalenderliste leer, bedeutet das, dass Sie keine Schreibberechtigung haben. In diesem Fall wenden Sie sich bitte an webunifr@unifr.ch, um ein Zugang zu einem bestimmten Kalender zu erhalten.

Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit einem Klick auf **Hinzufügen**.

3.3 DIE METADATEN DER VERANSTALTUNG ERFASSEN

Die Eingabemaske für Events ist in verschiedenen Tabs organisiert. Durchlaufen Sie jeden Schritt und füllen Sie alle Angaben unter jedem Tab aus, die wichtig sind für Ihren Event. Geben Sie für jeden Event mindestens ein **Datum**, ein **Eventtyp**, ein **Titel** und ein **Ort** an (was, wann, wo).

3.4 ABFÜLLEN DES INHALTES

Unter dem Tab **Inhalt** können Sie für jeden Event einen Titel auf Französisch, Deutsch und Englisch eingeben. Es ist jedoch nicht zwingend nötig, alle Sprachvarianten zu erstellen. Dies hängt von der Anzahl Sprachen Ihrer Webseite sowie von den Sprachen Ihres Events ab.

Einmalige Veranstaltung #3416

The screenshot shows a web form for creating a one-time event. At the top, there are several tabs: 'Daten und Kategorie', 'Inhalt', 'Ort', 'Organisation', 'Vortragende / Mitwirkende', 'Anmeldung', and 'Anhänge'. The 'Inhalt' tab is selected. Below the tabs, there is a section titled 'Inhalt in mindestens einer der Sprachen'. A text box below this title says: 'Sie können Inhalte in bis zu drei Sprachen einfügen. Leer lassen wenn in der betreffenden Sprache nicht verfügbar'. Below this text box are three buttons: 'Französisch', 'Deutsch', and 'Englisch'. The 'Deutsch' button is highlighted with a red border. Below the language buttons, there is a section titled 'Deutsch'. Under this title, there is a label 'Titel' and a text input field with the placeholder text 'Titre'. Three red arrows point from the 'Inhalt' tab to the 'Französisch', 'Deutsch', and 'Englisch' buttons.

Falls Ihre Webseite ausschliesslich auf Deutsch existiert, müssen Sie auch nur die deutsche Version Ihres Events erstellen. Er wird automatisch in den Sprachen angezeigt, in denen Ihre Webseite existiert. Falls Ihre Webseite auf Deutsch und Französisch existiert und Sie Übersetzungen in diese Sprachen anbieten, macht es Sinn, die Events in diesen zwei Sprachen aufzusetzen.

Der **Titel** fällt den Besuchenden der Seite als erstes auf und erscheint in der Listenansicht auf der Agenda. Er muss für sich selbst sprechen, informieren und treffend sein. Versuchen Sie, ihn mit sechs Worten auf maximal eine Zeile zu formulieren; vermeiden Sie Satzzeichen, Klammern oder Anführungszeichen.

Der Teil **Beschreibung** erlaubt es, ein paar Zusatzinformationen zu Ihrem Event hinzuzufügen, die weder im Titel noch in den Metadaten erhalten sind. Sie können zum Beispiel das Programm eines Symposiums, den Ablauf einer Tagung oder bibliografische Hinweise anfügen.

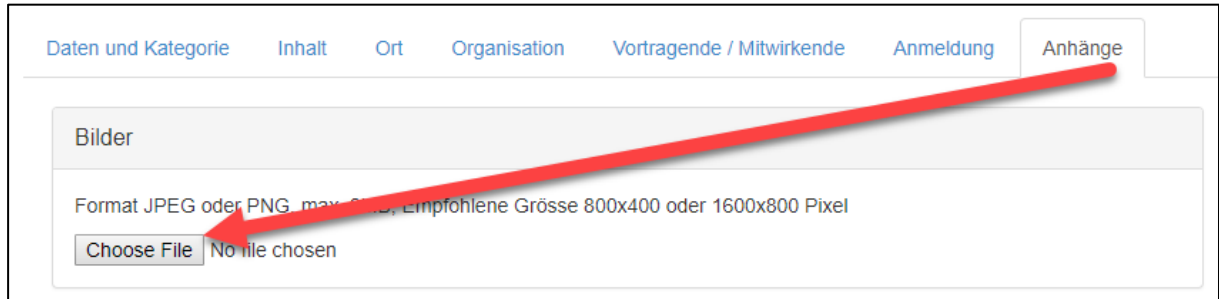
Wenn Sie alle relevanten Inhalte und Metadaten eingegeben haben, klicken Sie einfach auf den Button **Speichern und senden**.

3.5 EIN BILD HINZUFÜGEN

Sie können ein Bild hinzufügen, das zur Illustration Ihres Events auf der Webseite dient. Aufgrund der qualitativen und redaktionellen Anforderungen der Webseite und des adaptiven Layouts für mobile Geräte, muss Ihr Bild folgende Mindestanforderungen erfüllen:

- Kein Text oder graphische Elemente
- Kein Clip Art
- Kein weisser Hintergrund
- Keine Bildrechtverletzung (keine illegal aus dem Internet heruntergeladenen Bilder)
- Mindestgrösse von 800 x 400 Pixel
- Format PNG oder JPG

Für das Hinzufügen eines Bildes wählen Sie den Tab **Anhänge**. Klicken Sie auf den Button **Durchsuchen** im Bereich **Bilder** und wählen Sie ein Bild, das Sie zuvor auf Ihrer Festplatte gespeichert haben



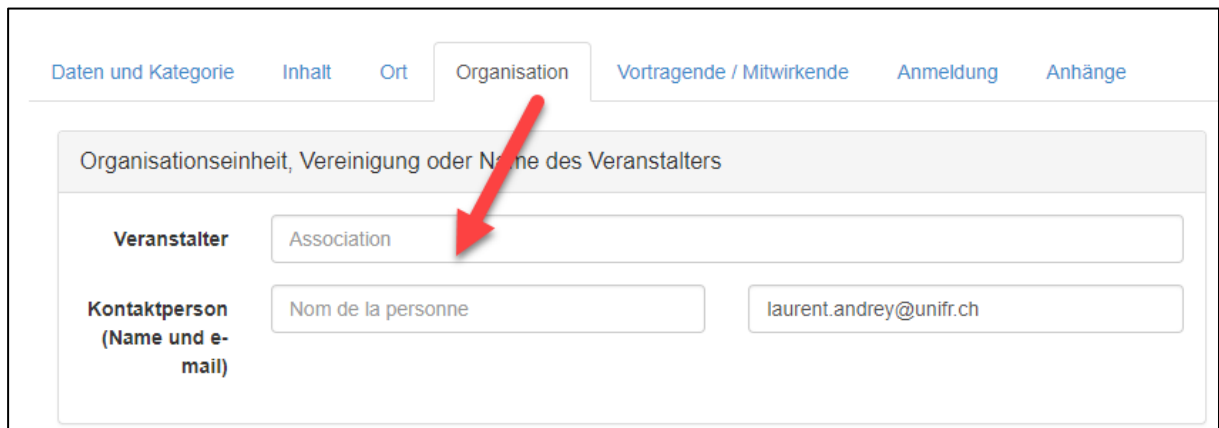
Beenden Sie den Vorgang mit **Speichern und senden**.



Laden Sie nicht das Plakat Ihres Events als Bilddatei hoch. Dies wird mit hoher Wahrscheinlichkeit unleserlich in der Agenda Ihrer Webseite und das Format A4, das für den Druck gedacht ist, ist nicht für Ihre Webseite geeignet. Falls Sie den Flyer Ihres Events trotzdem mit dem Event publizieren möchten, stellen Sie ihn als PDF-Dokument zum Herunterladen zur Verfügung.

3.6 KONTAKTINFORMATIONEN HINZUFÜGEN

Unter dem Tab **Organisation** müssen Sie mindestens den Namen einer Einheit (Veranstalter) oder den Namen und die E-Mail-Adresse einer Kontaktperson angeben. Diese Informationen werden veröffentlicht.



Standardmässig wird Ihre E-Mail-Adresse als Kontaktadresse aufgenommen aber Sie dürfen diese Adresse ändern. Auch wenn Sie eine andere E-Mail-Adresse angeben, bleiben Sie als Empfängerin oder Empfänger der Benachrichtigung im System registriert.

3.7 ANHÄNGE HINZUFÜGEN

Ihr Event kann Anhänge in Form von PDF-Dokumenten enthalten. So zum Beispiel das Detailprogramm von einem Symposium oder die Biographie eines Dozierenden. Sie können bis zu drei Dokumente pro Event anhängen.

Um ein Dokument anzuhängen, wählen Sie den Tab **Anhänge**. Klicken Sie auf den Button **Durchsuchen** im Bereich **Anhänge** und wählen Sie das Dokument, das Sie zuvor auf Ihrer Festplatte gespeichert haben.

Beenden Sie den Vorgang mit einem Klick auf **Speichern und senden**.

4. FREIGABE EINES EVENTS

4.1 FREIGABE EINES LOKALEN EVENTS

Lokale Events benötigen keine Freigabe. Nach dem Speichern erscheint Ihr Event deshalb direkt unter dem Tab der veröffentlichten Events **Publiziert**.



4.1 FREIGABE EINES GLOBALEN EVENTS

Globale Events benötigen eine Freigabe durch den Dienst Unicom. Nach dem Speichern erscheint Ihr Event unter dem Tab **Bereit zur Validierung**.



Die Freigabe durch den Dienst Unicom kann ein bis drei Tage dauern. Nach der Freigabe erhalten Sie eine Benachrichtigung per Email und Ihr Event erscheint automatisch unter dem Tab der veröffentlichten Events.



Damit Unicom Ihren Event freigeben kann als globaler Event muss er ein Datum, ein Eventtyp, ein Titel und ein Ort enthalten. In der Regel finden diese öffentlichen Events in einem der Universitätsgebäude statt und sind von der Universität zumindest mitorganisiert.

5. KALENDER VERWALTEN

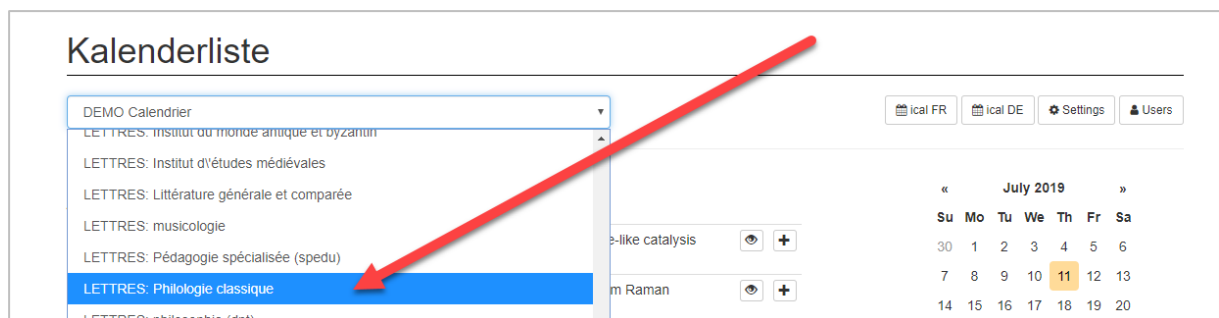
Die Veröffentlichung eines Events im Agenda-Modul alleine reicht noch nicht, dass dieser auf Ihrer Webseite erscheint. Ihre Webseite ist mit einem spezifischen **Kalender** verlinkt. Beim Erfassen eines neuen Events, können Sie dies direkt zu einem Kalender hinzufügen (siehe oben). Später können Sie auf diesen Kalender zugreifen, um seinen Inhalt anzuzeigen und möglicherweise zu ändern.

Im Menü **Meine Kalender** wählen Sie **Liste**.



Ein **Drop-Down-Menü** enthält alle Kalender, für die Sie Schreibberechtigungen besitzen.

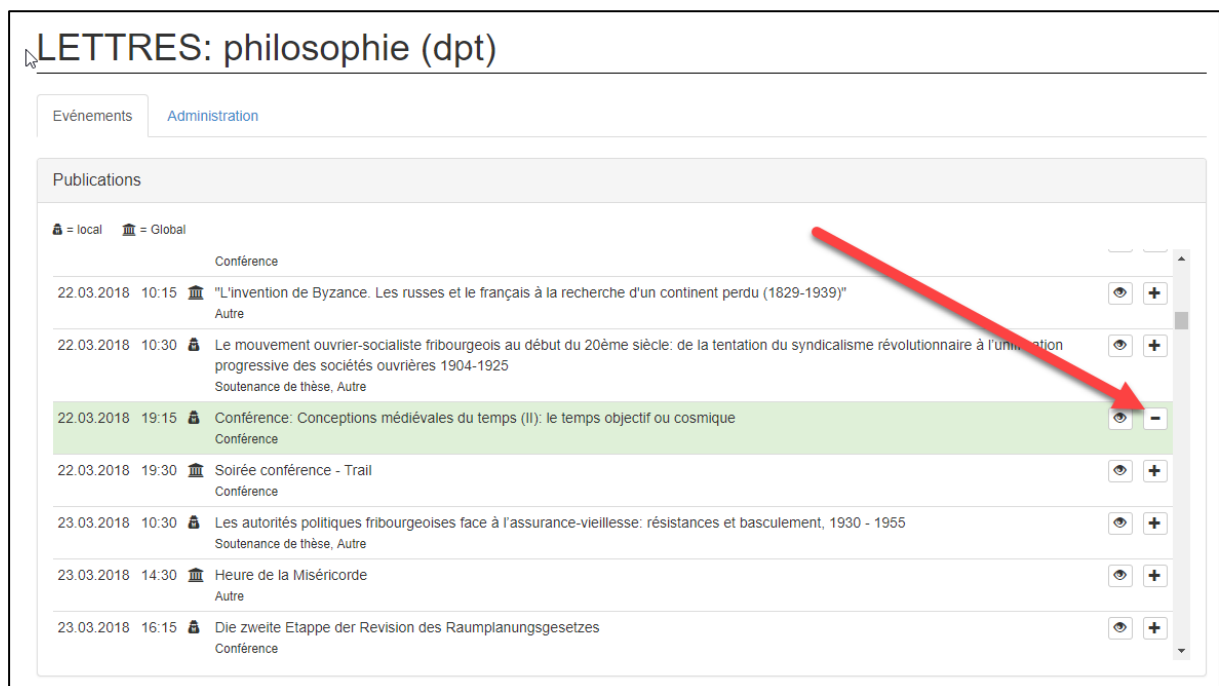
Wählen Sie im Drop-Down-Menü einen Kalender aus.



Die Auflistung zeigt Ihnen **alle globalen Events**, die in der zentralen Agenda der Universität vorhanden sind, sowie Ihre eigenen kalenderbezogenen Events.

Events mit **grünem Hintergrund** sind solche, die mit Ihrem Kalender verknüpft sind.

Um ein weiteres globales Event zu Ihrem Kalender hinzuzufügen, klicken Sie auf das Symbol **+** gegenüber von jedem Event. Es erscheint dann mit grünem Hintergrund.



Um einen Event aus dem Kalender zu entfernen, klicken Sie einfach auf das Symbol -.



In Ihrem Kalender können Sie nicht nur Ihre eigenen Events hinzufügen sondern auch **globale Veranstaltungen**, die von anderen Organisationseinheiten veröffentlicht wurden. Eine Fakultät kann beispielsweise einen Event in ihren Kalender aufnehmen, der von einem Lehrstuhl erfasst wurde, ohne alle Informationen nochmals erfassen zu müssen.

Standardmässig zeigt die Auflistung **anstehende Events** (ab dem aktuellen Datum) an. Um alte Events anzuzeigen (z.B. wenn Sie ein vergangenes Events aus Ihrem Kalender entfernen möchten), wählen Sie ein altes Datum im rechten Bereich der Benutzeroberfläche.

Kalenderliste

DEMO Calendrier

ical FR ical DE Settings Users

Ab 11.07.2019

Date		Time	Event Title	Category	Organizer	Actions
11.07.2019	10:00		Folded amphiphilic polymers in aqueous media: towards enzyme-like catalysis	Séminaire	Marano Myriam	Eye icon +
11.07.2019	14:00		Insights from the properties of cuprate-manganite multilayers from Raman spectroscopy	Séminaire	Kuhn-Piccard Bernadette	Eye icon +
14.07.2019	10:00		SoulCollage®		Guillaume Tania	Eye icon +
15.07.2019	23:59		Délai de candidature pour un semestre d'échange en Europe pendant le SP 2020	Autre	Favre Veronika	Eye icon -

July 2019

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

6. VERWALTEN VON KALENDERNUTZERN

Sie können einfach Benutzerinnen oder Benutzer zu Ihrem Kalender hinzufügen oder entfernen, indem Sie den Kalender aus der Drop-Down-Liste **Meine Kalender** anwählen und danach den **Knopf Users** anklicken.

Kalenderliste

DEMO Calendrier

ical FR ical DE Settings Users

Um einen Benutzer hinzuzufügen, geben Sie die **Mailadresse** der Uni dieses Benutzers an und klicken Sie auf **Ajouter**. Es ist nicht möglich, Benutzer ohne Mailadresse @unifr.ch hinzuzufügen.

Utilisateurs autorisés

Email @unifr.ch laurent.andrey@unifr.ch

Ajouter