

MODULE D'AGENDA

Gestion centralisée des événements pour les nouveaux sites WebUnifr



1. UNE PETITE INTRODUCTION...	2
2. ACCÉDER AU MODULE	4
3. CRÉER UN ÉVÉNEMENT	4
4. VALIDATION D'UN EVÉNEMENT	8
5. GÉRER LE CONTENU D'UN CALENDRIER	8
6. GÉRER LES UTILISATEURS D'UN CALENDRIER	10

1. UNE PETITE INTRODUCTION...

1.1 QU'EST-CE QU'UN AGENDA ET QUE CONTIENT-IL ?

L'agenda est un flux d'informations automatisé de votre site web qui permet d'annoncer les **événements futurs** liés à votre unité organisationnelle. En principe il est affiché sur la page d'accueil de votre site dans la partie droite.



1.2 AGENDA VS. NEWS

On confond souvent l'agenda avec les news. Or il s'agit de **deux flux d'informations différents**:



NEWS



AGENDA

Permettent de relater les **actualités** de votre unité, de faire la recension d'**événements actuels ou terminés** et d'en garder une trace visible sur votre site.

Archivage : les news sont archivées et il est toujours possible de consulter d'anciennes actualités.

Texte rédigé : les news nécessitent un certain effort rédactionnel ; elles se composent d'un titre, d'un texte construit et en règle générale d'une image.

Affichage antichronologique : les news sont affichées de la plus récente à la plus ancienne

Sert uniquement à annoncer des **événements futurs** en lien avec votre unité.

Pas d'archivage ; seuls les événements à venir sont affichés dans votre site.

Texte peu ou pas rédigé : les événements de l'agenda se composent au minimum d'un titre, d'une indication de date et de lieu, éventuellement aussi d'un programme et d'un organisateur.

Affichage chronologique : les événements sont affichés du plus proche au plus lointain

1.3 QU'EST-CE QU'UN MODULE D'AGENDA?

Le module d'agenda est un outil pour publier et gérer les **événements** d'une unité organisationnelle de manière centralisée. Il permet de publier ces événements sur un site web sous la forme d'un flux d'informations. Il permet aussi d'ajouter et de modifier rapidement des informations concernant les événements.

1.4 FONCTIONNALITÉS

Le module proposé a les fonctionnalités suivantes :

- Multilingue : un même événement peut être publié en version française, allemande et anglaise
- Définition de cycles d'événements récurrents (par exemple un cycle de conférences, un séminaire à dates multiples)
- Possibilité de définir une image et de joindre des fichiers en annexe
- Reprise d'événements publiés par d'autres unités organisationnelles
- Publication d'événements dans l'agenda central de l'Université
- Gestion des rédacteurs

1.5 AVANTAGES

- Vous ne saisissez vos événements qu'une seule fois et à un seul endroit
- Vous pouvez définir des droits d'écriture différents de ceux de votre site web
- L'affichage de vos événements dans l'agenda de votre site web est entièrement automatisé
- Aucune connaissance technique n'est requise

1.6 SUPPORT ET AIDE

Toutes les Unités organisationnelles disposant d'un site web peuvent demander l'ouverture d'un module d'agenda à webunifr@unifr.ch.



L'intégration d'un agenda dans un site web nécessite une intervention technique préalable des webmasters du weboffice. Si cette intégration n'a pas encore été réalisée pour votre site ou si elle ne fonctionne pas correctement, vous pouvez l'annoncer à webunifr@unifr.ch.

2. ACCÉDER AU MODULE

L'accès au module se fait à l'adresse

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

L'authentification s'effectue à l'aide de votre eAccount.

La page principale contient un menu au sommet avec

- **Agenda publi** : il s'agit d'un lien vers l'interface publique de l'agenda central de l'Université
- **Mes événements** : section qui permet de créer des événements et d'avoir la vue d'ensemble sur les événements saisis
- **Mes calendriers** : section qui permet d'accéder à son calendrier et d'y ajouter des événements (étape indispensable pour qu'un événement soit publié sur un site web)
- **Administration** : section qui contient divers outils d'administration

3. CRÉER UN ÉVÉNEMENT

Ouvrez le menu **Mes événements** et cliquez à droite sur le bouton **Annoncer un événement**

Mes événements

Incomplet 0 En attente de validation 0 Publié 3 Expiré / Supprimé / Rejeté 0

● Événement unique ○ CYCLE d'événements ○ Événements du cycle

ID	Date	Titre	
1/2659	● 07.11.2017 17:15	Conférences sur l'Europe : La Cour européenne des droits de l'Homme protège-t-elle encore efficacement les droits de l'Homme ?	Voir Modifier
2/2653	○ 28.09.2017 13:00	Ceci est un événement EDHE	Voir Modifier
1/2577	● 28.09.2017 10:00	Ceci est un événement philo (Test Laurent)	Voir Modifier

3.1 DÉFINIR LA PORTÉE D'UN ÉVÉNEMENT

Dans la première étape de saisie, après avoir indiqué la date et le type de votre événement, vous devez également déterminer sa *portée*. Vous avez deux options à disposition : **Global** ou **Local**.

Annoncer un événement

1. Date de début

12.07.2019

20:00

2. Type d'événement

● Événement unique

○ Cycle de conférences / cycle d'événements

3. Local / Global

● Global: dans le memento général de l'uni

○ Local: publié dans l'agenda de mon groupe uniquement

4. Lier au calendrier

Aucun calendrier ▼

- Choisissez **Global** si votre événement a une portée générale et que vous voulez également le publier dans l'Agenda central de l'Université (par exemple une conférence publique ou un colloque).
- Choisissez **Local** si votre événement ne concerne que votre unité organisationnelle et que vous voulez uniquement le publier sur le site de votre unité (exemple : un séminaire destiné aux étudiants de votre unité, l'annonce d'une date d'examen)



Un événement **global** nécessitera une validation par le Service de communication avant d'être publié et requiert certains champs obligatoires. Un événement local ne nécessite pas de validation et peut être directement publié.

3.2 LIER UN ÉVÉNEMENT À UN CALENDRIER

Afin qu'il apparaisse sur un site web particulier, votre événement devra être lié à un calendrier (qui lui-même est connecté à votre site web). La quatrième boîte de l'interface de saisie affiche la liste des calendriers pour lesquels vous possédez des droits d'édition.

Sélectionnez dans la liste le calendrier dans lequel vous voulez ajouter votre événement.

Annoncer un événement

1. Date de début

12.07.2019

20:00

2. Type d'événement

☒ Événement unique

☐ Cycle de conférences / cycle d'événements

3. Local / Global

☒ Global: dans le memento général de l'univ

☐ Local: publié dans l'agenda de mon groupe uniquement

4. Lier au calendrier

SCIENCES: Faculté des sciei



Si la liste des calendriers est vide, cela signifie que vous ne disposez d'aucune autorisation d'écriture. Adressez-vous dans ce cas à webunifr@unifr.ch pour obtenir un droit d'accès sur un calendrier spécifique.

Valider votre saisie en cliquant sur **Ajouter**.

3.3 SAISIR LES MÉTADONNÉES DE L'ÉVÉNEMENT

Le masque de saisie des événements est organisé en plusieurs onglets. Parcourez chacun des onglets et complétez les champs qui sont pertinents pour votre événement. Indiquer au minimum pour chaque événement une **date**, un **type d'événement**, un **titre** et un **lieu** (Quoi, Quand, Où).

3.4 INTRODUIRE LE CONTENU

Sous l'onglet **Contenu** vous pouvez saisir un titre et un contenu en français, allemand et anglais pour chaque événement. Mais il n'est pas forcément nécessaire de créer toutes les versions linguistiques. Cela dépendra du nombre de langues dans lesquelles votre site web et votre événement sont disponibles.

Si votre site web n'existe qu'en français, vous ne saisissez que la version française de l'événement. Elle sera automatiquement affichée dans les autres langues de votre site. Si votre site web existe en français et en allemand et que vous disposez de traductions pour ces langues, vous créez les deux versions linguistiques correspondantes.

Le **titre** constituera l'accroche principale de votre événement et apparaîtra dans la liste d'événements de l'agenda. Il doit être suffisamment parlant, informatif et précis, sans entrer dans les détails. Essayez de le faire tenir sur une seule ligne en six mots ; évitez les signes de ponctuation, les guillemets ou les parenthèses.

La **description** permet d'ajouter des informations supplémentaires à votre événement, qui ne figurent ni dans le titre, ni dans les métadonnées. Vous pouvez par exemple indiquer le programme d'un colloque, le déroulement d'une journée ou donner des indications bibliographiques.

Une fois que tous les contenus et toutes les métadonnées nécessaires sont saisis, cliquez simplement sur le bouton **Enregistrer et envoyer**.

3.5 AJOUTER UNE IMAGE

Vous pouvez ajouter une image qui servira d'illustration à votre événement sur le site web. En raison des impératifs qualitatifs et rédactionnels du site web et du layout adaptatif pour les appareils mobiles, votre image devra satisfaire aux exigences minimales suivantes :

- Pas de texte ni de graphique surimprimé
- Pas de clipart
- Pas de fond blanc
- Image libre de droit (pas d'image téléchargée sauvagement sur Internet)
- Taille minimale 800 x 400 pixels
- Format PNG ou JPG

Pour ajouter une image, sélectionnez l'onglet **Pièces jointes**. Cliquez sur le bouton **Parcourir** dans la zone **Image** et choisissez l'image située sur votre disque dur. Terminez en cliquant sur **Télécharger**.

[Dates et catégorie](#)
[Contenu](#)
[Lieu](#)
[Organisation](#)
[Intervenants](#)
[Inscription](#)
[Pièces jointes](#)

Images

Format JPEG ou PNG uniquement. Limitation: 2Mo

Aucun fichier sélectionné.

Cliquez ensuite sur le bouton **Enregistrer et envoyer**.



Ne chargez pas l'affiche de votre événement comme image. Celle-ci sera probablement illisible dans l'agenda de votre site web et le format A4 destiné à l'impression ne convient à la mise en page de votre événement. Si vous disposez d'une affiche ou d'un flyer pour votre événement, chargez-le comme document annexe.

3.6 AJOUTER DES INFORMATIONS DE CONTACT

Sous l'onglet **Organisation**, vous devez indiquer au minimum le nom de l'unité ou le nom et l'adresse e-mail d'une personne de contact pour l'événement. Ces informations seront affichées sur l'événement publié.

[Dates et catégorie](#)
[Contenu](#)
[Lieu](#)
[Organisation](#)
[Intervenants](#)
[Inscription](#)
[Pièces jointes](#)

Département, association ou nom de l'organisateur

Organisateur

Personne de contact (nom et email)



Par défaut c'est votre adresse e-mail qui figure dans le champ de saisie mais vous pouvez sans problème changer cette adresse. Même si vous la changez, vous allez tout de même recevoir la notification de validation.

3.7 AJOUTER UN DOCUMENT ANNEXE

Votre événement peut contenir des annexes sous la forme de documents PDF, comme le programme détaillé d'un colloque ou la biographie d'un conférencier. Vous pouvez saisir jusqu'à 3 documents annexes par événement.

Pour ajouter un document, sélectionnez l'onglet **Pièces jointes**. Cliquez sur le bouton **Parcourir** dans la zone **Annexes** et choisissez l'image située sur votre disque dur. Terminez en cliquant sur **Télécharger**.

Cliquez ensuite sur le bouton **Enregistrer et envoyer**.

4. VALIDATION D'UN ÉVÉNEMENT

4.1 VALIDATION D'UN ÉVÉNEMENT LOCAL

Les événements locaux ne nécessitent pas de validation. Après l'enregistrement, votre événement local apparaîtra donc directement sous l'onglet des événements **publiés**.



4.2 VALIDATION D'UN ÉVÉNEMENT GLOBAL

Les événements globaux nécessitent une validation par le Service de communication. Après l'enregistrement, votre événement global apparaîtra sous l'onglet des événements **en attente de validation**.



La validation par le Service de communication peut durer entre 1 et 3 jours. Après validation, vous recevrez une notification par email et votre événement passera automatiquement dans l'onglet des événements publiés.

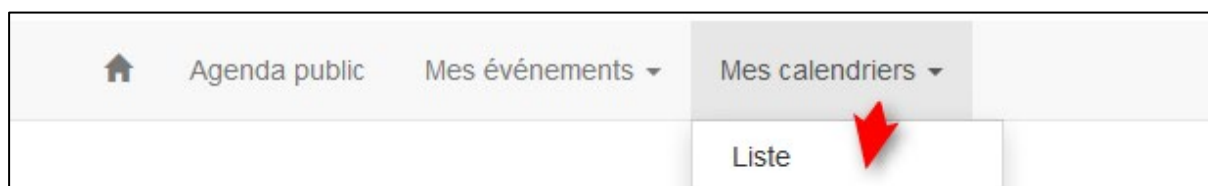


Pour que votre événement soit validé comme **événement global**, il doit impérativement contenir une date, un type d'événement, un titre et un lieu. En principe seuls les événements publics ayant lieu sur un site universitaire ou organisés par une unité de l'Université sont acceptés.

5. GÉRER LE CONTENU D'UN CALENDRIER

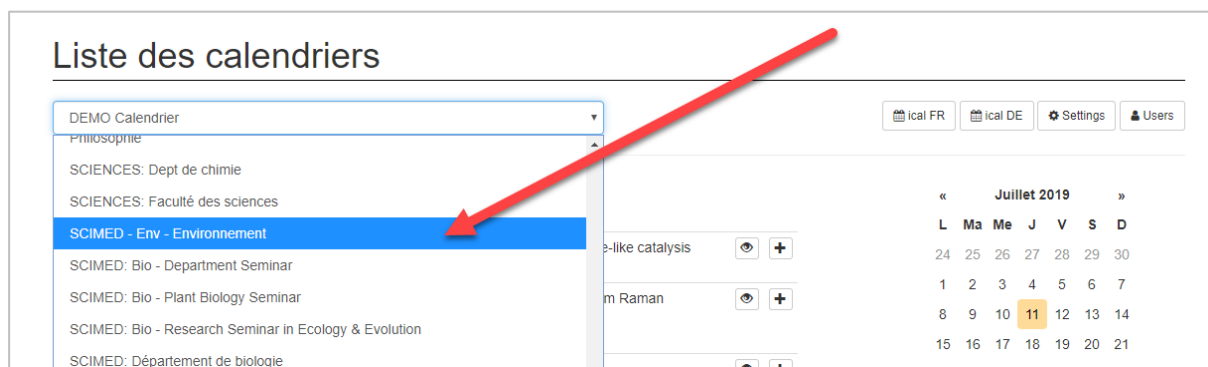
Publier un événement dans le module d'agenda ne suffit pas pour qu'il apparaisse sur votre site web. L'agenda de votre site est lié à un calendrier spécifique. Lors de la saisie d'un nouvel événement vous pouvez le lier directement à un calendrier. Ultérieurement, vous pouvez accéder à ce calendrier pour en consulter et éventuellement en modifier le contenu.

Dans le menu principal **Mes calendriers**, choisissez l'option **Liste**.



Un menu déroulant apparaît, qui contient tous les calendriers pour lesquels vous disposez de droits d'écriture.

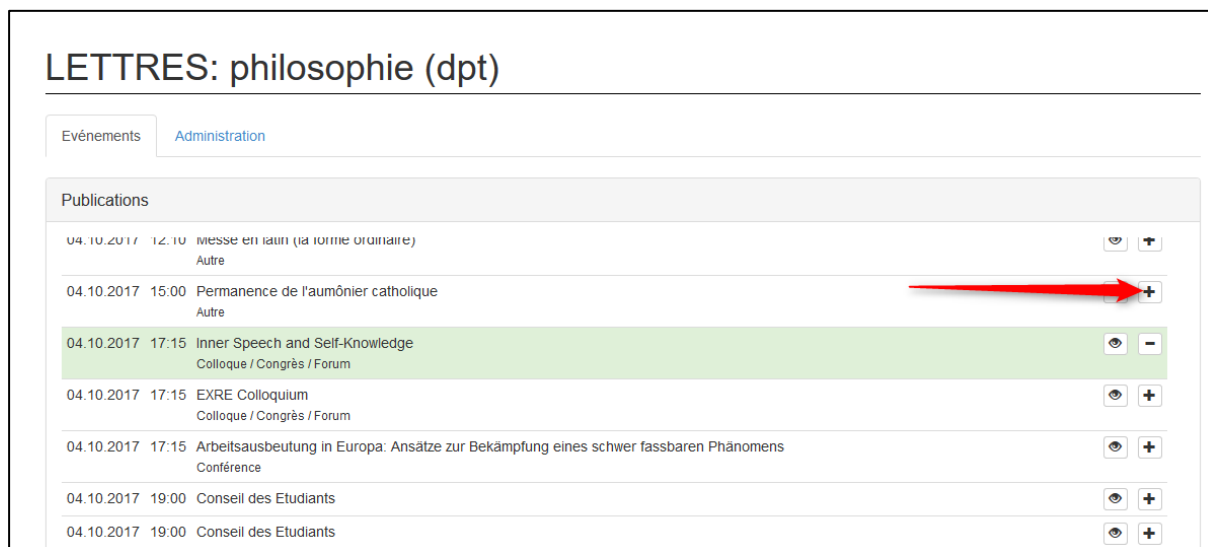
Sélectionnez dans le menu déroulant le calendrier que vous souhaitez gérer.



Vous voyez apparaître le listing complet de **tous les événements globaux** disponibles dans l'agenda central de l'Université ainsi que tous les événements propres à votre calendrier.

Les événements **avec un fond vert** sont ceux qui sont liés à votre calendrier.

Pour **ajouter un événement global** dans votre calendrier, Cliquez sur le **symbole +** situé en face de l'événement. Il apparaîtra ensuite avec un fond vert.



Pour **retirer un événement** de votre calendrier, il suffit de cliquer sur le **symbole -**.



Dans votre calendrier vous pouvez ajouter non seulement vos propres événements, préalablement publiés selon la procédure décrite au chapitre précédent, mais également ajouter des **événements globaux publiés par d'autres unités organisationnelles**. Une Faculté peut par exemple reprendre dans son calendrier un événement publié antérieurement par une chaire, sans avoir à ressaisir cet événement une seconde fois.

Par défaut, le listing affiche les **événements futurs** (à partir de la date courante). Pour afficher des événements anciens (par exemple si vous voulez retirer un événement passé de votre calendrier), **sélectionnez une date** ancienne en haut à droite de l'interface.

Dès 11.07.2019

11.07.2019	10:00	📅	Folded amphiphilic polymers in aqueous media: towards enzyme-like catalysis	👁️ -
		📌	Séminaire	👤 Marano Myriam
11.07.2019	14:00	📅	Insights from the properties of cuprate-manganite multilayers from Raman spectroscopy	👁️ -
		📌	Séminaire	👤 Kuhn-Piccard Bernadette
14.07.2019	10:00	📅	SoulCollage®	👁️ +
		📌	Séminaire	👤 Guillaume Tania
15.07.2019	23:59	📅	Délai de candidature pour un semestre d'échange en Europe pendant le SP 2020	👁️ -
		📌	Autre	👤 Favre Veronika
19.07.2019	16:00	📅	Magnetic Nanoparticles: A Multifunctional Approach to Modern Cancer Therapy	👁️ -
		📌	Soutenance de mémoire/thèse	👤 Capper Scott
22.07.2019	09:30	📅	Sarracenia Workshop	👁️ +
		📌	Conférence	👤 Guélat Adeline

« Juillet 2019 »

L	Ma	Me	J	V	S	D
24	25	26	27	28	29	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

👤 = local 📅 = Global

6. GÉRER LES UTILISATEURS D'UN CALENDRIER

Vous pouvez facilement ajouter ou retirer des utilisateurs à votre calendrier.

Sélectionnez d'abord le calendrier souhaité dans le menu déroulant.

Cliquez ensuite sur le **bouton Users**, situé sur la droite.

Liste des calendriers

SCIENCES: Faculté des sciences ▼

📅 ical FR
📅 ical DE
⚙️ Settings
👤 Users

Pour **ajouter un utilisateur**, spécifiez **l'adresse email** de l'uni pour cet utilisateur et cliquez sur **Ajouter**. Il n'est pas possible d'ajouter des utilisateurs n'ayant pas d'adresse email @unifr.ch.

Utilisateurs autorisés

Email @unifr.ch	laurent.andrey@unifr.ch	Ajouter
-----------------	--	--

Pour **retirer un utilisateur**, cliquez sur le **bouton Retirer**.