

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

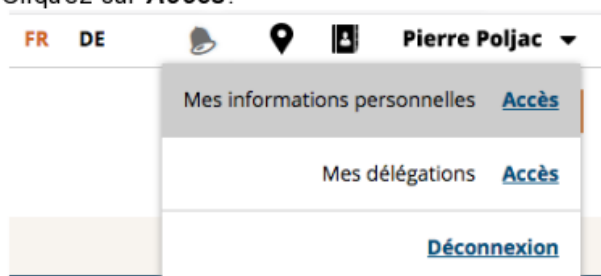
Pour procéder à la modification de sa photo de profil, ou de quelque autre élément de la fiche, il faut d'abord se connecter au portail MyUnifr : la procédure est expliquée sous le point 1.3 du document mentionné en entête (cf. extrait ci-dessous).

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).

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

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 » et le cadre suivant va s'ouvrir :

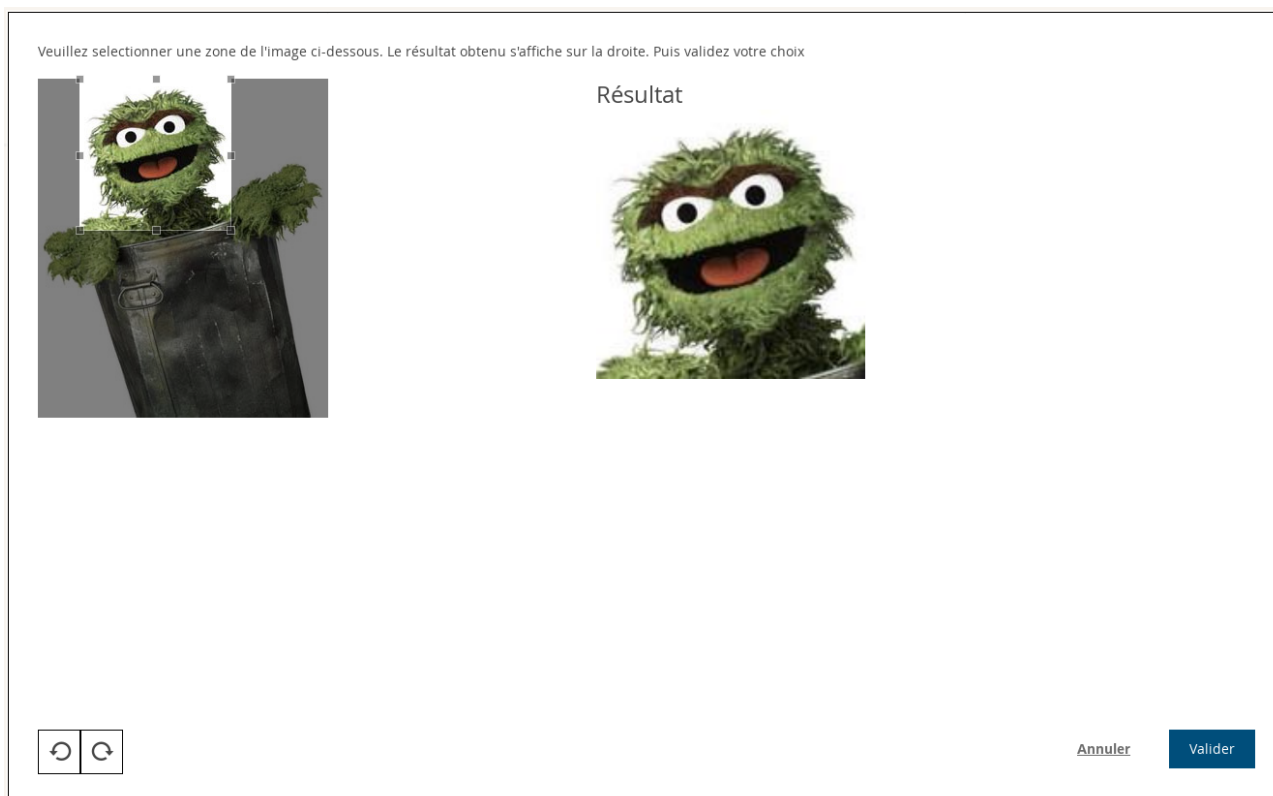
Choix de l'usage de ma nouvelle photo ✕

Utilisée comme * Photo affichée dans l'annuaire
 Photo affichée dans un site web de l'université

[Annuler](#) [Ajouter la photo](#)

Sélectionner « Photo affichée dans l'annuaire », puis cliquer sur « Ajouter photo » qui vous permettra de charger une image depuis 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.



3° Enregistrer.

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.

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

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.