

Actualités et événements dans MyUNIL pour les sites Jahia

Cette documentation présente les actualités et événements principalement pour leur utilisation dans les sites Jahia. Pour plus de détails voir le chapitre "[actualités et événements](#)" dans la documentation MyUNIL.

Principe"

- Les annonces d'actualités et événements qui sont affichées dans les sites Jahia ne sont pas saisies directement dans l'interface d'édition de Jahia, mais dans le portail MyUNIL. Chaque site Jahia dispose dans MyUNIL d'un canal permettant la publication d'annonces pour des actualités et des événements.
- Actualité = annonce sur divers sujets (nouveau projet, nouvelle publication...), non liée à un lieu et à une date.
- Événement = annonce indiquant un lieu et une date (conférence, soutenance de thèse...). Pour un événement organisé en ligne, le lien d'accès est indiqué à la place du lieu.
- Lors de la saisie de ces annonces d'actualités ou événements, on spécifie des dates de publication (date de début et de fin de publication), qui vont déterminer la période pendant laquelle ces annonces seront affichées sur la page d'accueil ou la page actualité/événements d'un site Jahia. Une fois arrivée à leur date de fin de publication, elles apparaissent uniquement dans les pages d'archives.

The screenshot shows the website interface for the Faculty of Biology and Medicine. At the top, there is a navigation menu with items: Faculté, Formation, Recherche, Carrière, Vie facultaire, and Vous êtes... Below this is a large banner featuring a polar bear in a snowy landscape under a green aurora borealis. A text box on the banner reads: "La FBM vous souhaite de lumineuses fêtes de fin d'année!". To the right of the banner, there are labels "actualités" (pointing to the news column) and "événements" (pointing to the events column). Below the banner, there are two main columns: "Actualités" and "Evénements".

Actualités

- Accélérer le progrès médical grâce à la science des données**
Raphael Gottardo, professeur ordinaire à la FBM et directeur du Centre de science des données biomédicales
[Plus]
- Le programme des ateliers REGARD 2022 est en ligne !**
Le programme d'ateliers REGARD 2022 est désormais disponible. Il s'agit d'une offre destinée aux chercheuses de la relève académique et aux professeurs.
[Plus]
- Le CHUV primé par l'Académie suisse des sciences médicales**
Le projet mené par des collaborateurs-trices du CHUV, d'Unisanté et de la Faculté de biologie et de médecine
[Plus]

Evénements

- 11** (janvier) 17:00
Table-ronde
La sédation palliative : une alternative au suicide assisté ?
CHUV - auditoire Jéquier Doge
- 13** (janvier) 17:30
Séance d'information
Postdoc Funding Chats
ZOOM - <https://unil.zoom.us/j/96186606375>
- 17** (janvier) 17:15
Leçon inaugurale
Réconcilier mémoire et mouvement
CHUV - Auditoire César Roux
- 17** (janvier) 18:00
Séance d'information
APNS General Assembly
CHUV - Auditoire Jéquier Doge

Le Doctorat en médecine: découvrez le film!

COVID-19 - Dernières directives

Contacts

TRIBU - Intranet CHUV

Accès rapides

- Academics

Ce principe d'actualités et événements publiés saisis et publiés dans le portail MyUNIL permet de les diffuser de manière plus large que si ces annonces étaient liées à un seul site:

- Chaque site peut "relayer" des actualités et événements d'autres sites, par exemple un site de faculté peut afficher des actualités provenant des sites de ses instituts.
- Au niveau global de l'UNIL, les sites [L'Actu](#) et [L'Agenda](#) permettent de les consulter en un seul endroit.
- Toute personne qui a accès au portail MyUNIL peut [proposer une annonce d'actualité ou d'événement](#), même si elle n'a pas accès à l'édition d'un site Jahia. Cette proposition sera transmise pour validation et publication à une personne en charge de la communication. Par contre la personne dont la proposition d'actualité ou d'événement a été publiée ne peut pas la modifier elle-même ultérieurement si elle le souhaite. Elle devra pour cela passer par la personne qui a validé et publié son annonce.
- Pour voir les annonces publiées dans un canal:
 - A partir d'un site Jahia, aller sur sa page "Actualités et événements" (adresse de la page = <https://www.unil.ch/xxx/home/news.html> où xxx = l'adresse du site, par exemple <https://www.unil.ch/hec/home/news.html> pour la Faculté des HEC) et utiliser les liens vers les archives en bas de page.

- Directement dans L'Actu et L'Agenda, aller sur la page de recherche (respectivement <https://news.unil.ch/recherche> et <https://agenda.unil.ch/recherche>) et cliquer sur l'icône V sous le champ "recherche libre" afin d'accéder à la recherche avancée, qui permet de rechercher par canal.
- L'accès direct est possible par l'URL du canal, sous la forme <https://news.unil.ch/?channel=xxx> , où xxx = l'adresse du site ou du canal, par exemple <https://news.unil.ch/?channel=hec> pour la Faculté des HEC.
- Chaque annonce d'actualité ou d'événement est également accessible par un lien permanent figurant tout en bas, sous les mentions d'auteur et dates de publication.

Droits d'édition

Les droits d'édition dans MyUNIL des actualités et événements d'un site web sont attribués en même temps que les droits d'édition de ce site. Toute personne qui veut pouvoir éditer les actualités et événements d'un site doit faire [une demande d'accès à l'édition du site](#) (=accès à l'édition de l'ensemble du site, et non pas accès partiel à l'édition d'une rubrique).

Marche à suivre pour publier une actualité ou un événement

Cette marche à suivre s'adresse aux personnes qui ont déjà les droits d'édition d'un canal dans MyUNIL. Pour les personnes qui n'ont pas encore les droits d'accès ou qui ne sont pas webmasters d'un site mais veulent juste proposer une annonce, voir ci-dessus.

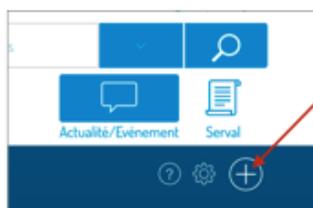
1. Pour débiter la saisie

Identifiez-vous sur [MyUNIL](#), puis:

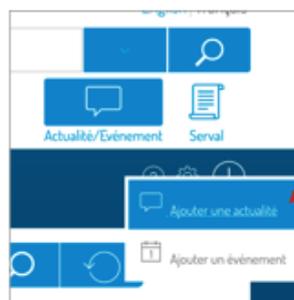
1. bouton "actualité/événement"



2. + pour ajouter



3. ajouter



4. choisir le canal de publication (en fonction de vos autorisations)



2. Saisir le titre et l'accroche

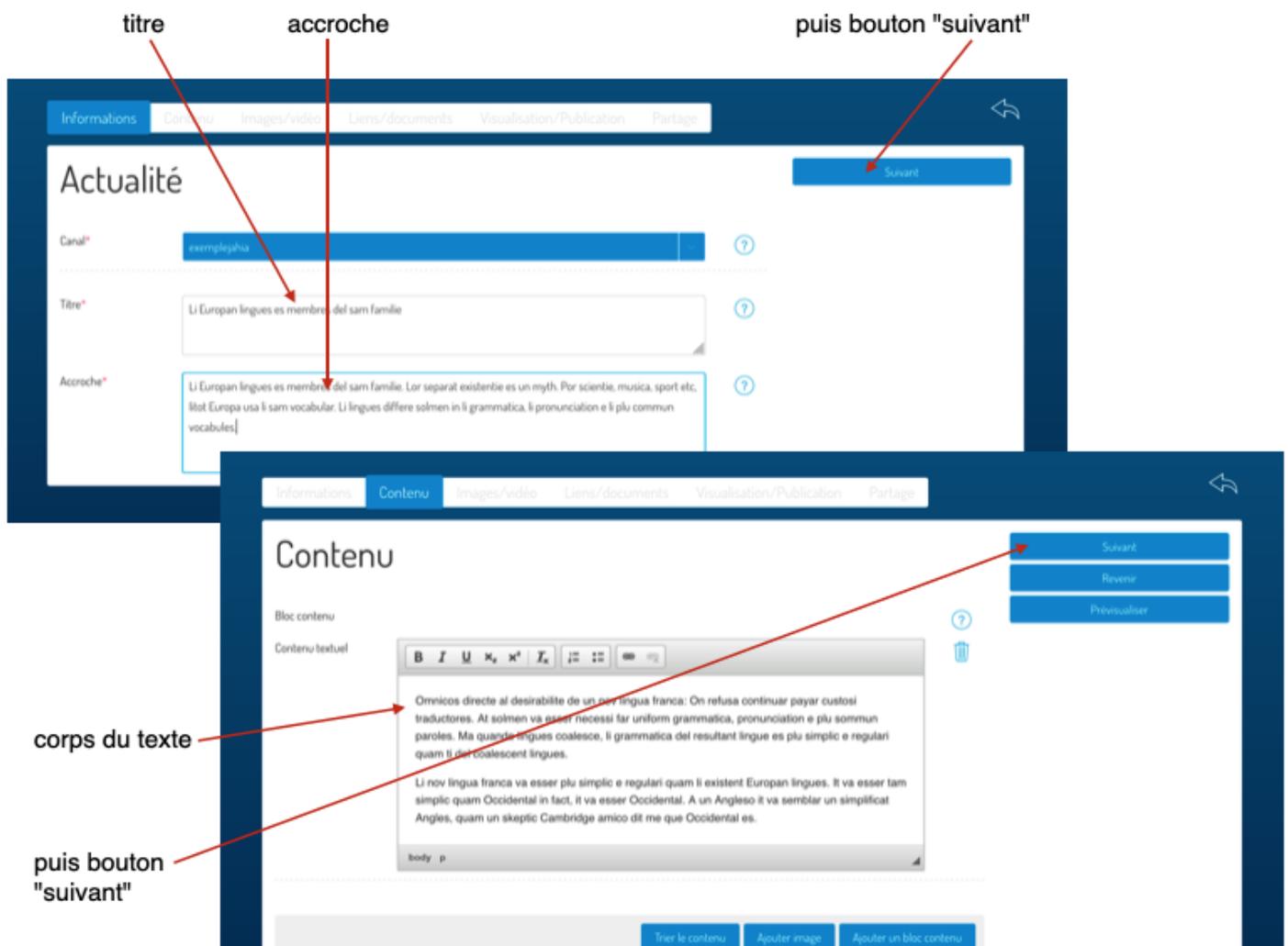
Tenir compte des recommandations d'Unicom:

- titre = maximum 10 mots
- accroche = maximum 50 mots

Si vous dépassez ces longueurs, le texte ne sera pas tronqué dans l'affichage détaillé, mais n'apparaîtra que partiellement sur les sites web dans les affichages sous forme de listes.

Ensuite saisir le corps du texte.

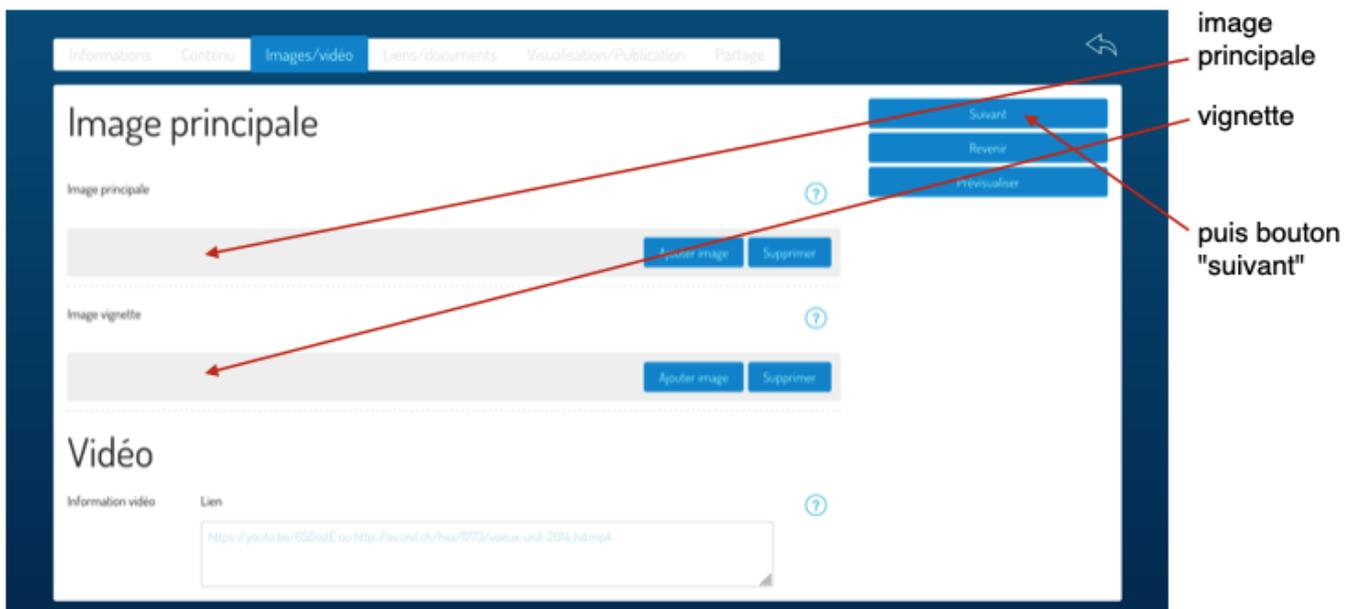
Unicom recommande de ne pas dépasser environ 1500 signes pour un événement, et ne fixe pas de limite pour la longueur d'une actualité.



Pour les événements, un certain nombre de rubriques complémentaires permettent la saisie d'informations telles que le type d'événement, le lieu exact, les dates et heures, les intervenants, etc. Seules les rubriques marquées d'une astérisque sont obligatoires.

3. Ajouter une image pour la vignette

Pour les actualités, une image est obligatoire pour la rubrique "vignette". Elle n'est pas obligatoire pour la rubrique "image principale", mais vivement recommandée quand même. La vignette sera affichée dans les listes d'actualités, l'image principale sera affichée dans la vue détaillée de l'actualité. Pour les événements, aucune image n'est obligatoire.

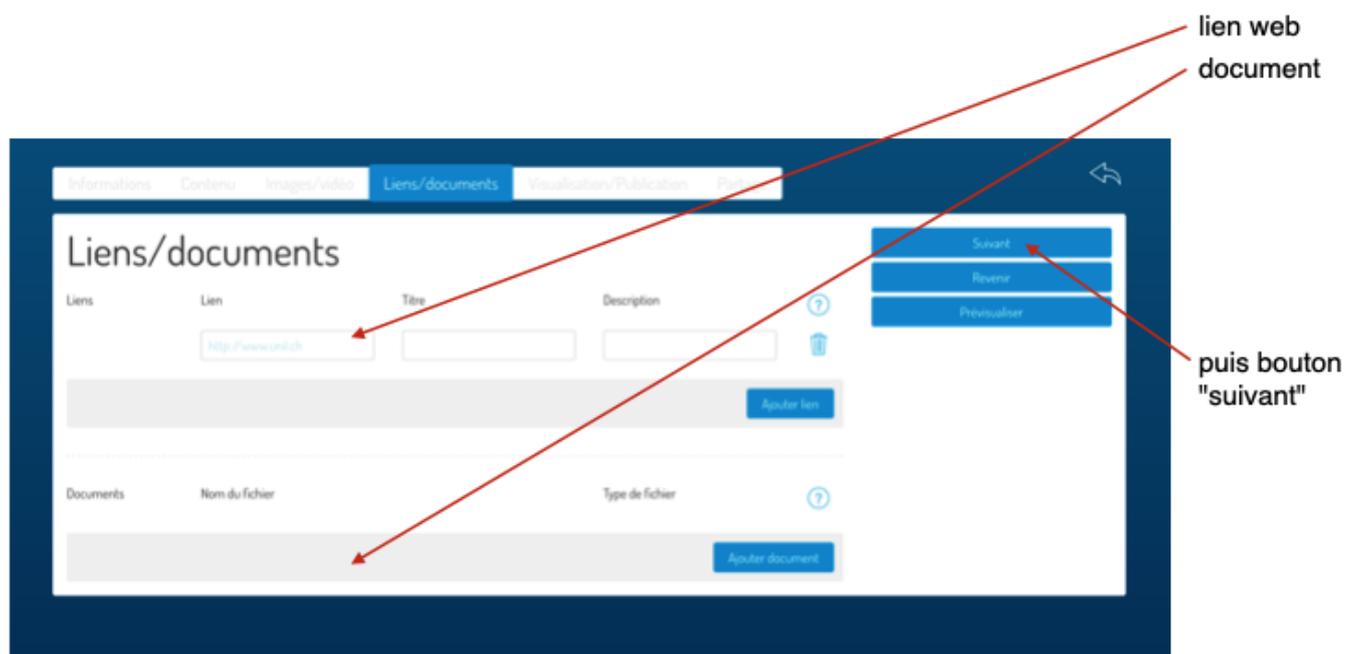


La taille minimale pour la vignette est de 800 x 600 pixels. Si l'image plus grande, le recadrage est possible.

En pratique, il est nécessaire d'employer une image plus grande que 800 x 600 px pour pouvoir la recadrer et valider cette étape. Recommandation: utiliser une image légèrement plus grande (environ 1000 px de large), mais pas une image démesurée, car cela ralentirait très fortement l'affichage pour les personnes qui visiteront le site.

4. Ajout optionnel de liens et de documents

Si souhaité, il est possible d'ajouter des liens vers des sites web ainsi que des documents complémentaires, par exemple au format PDF. Remarque: des liens peuvent également être ajoutés directement dans le corps du texte (point 2 ci-dessus).



5. Finalisation et publication

Pour pouvoir publier l'annonce, il faut encore vérifier ses dates de publication et les modifier si nécessaire, puis également spécifier au minimum un mot-clé (indispensable pour permettre de la classer par thèmes dans le système d'actualités/événements).

Les dates de publication par défaut sont:

- pour une actualité = une semaine
- pour un événement = la date de fin de l'événement.

Une annonce arrivée en fin de publication passe automatiquement en mode archive et ne peut plus être modifiée !

The image shows two screenshots of a web interface for publishing an announcement. The interface is titled "Publication" and has a navigation bar with tabs: "Informations", "Contenu", "Images/vidéo", "Liens/documents", "Visualisation/Publication", and "Partage".

Top Screenshot: Shows the "Visualisation/Publication" tab. The "Date de début*" is set to 02.11.2018 and "Date de fin*" is set to 05.11.2018. A calendar for November 2018 is open, showing the dates 5, 15, and 16. The "Mots-clés*" field is empty with a placeholder "Choisir un mot-clé". The "Langue*" is set to "fr". The "Auteurs" section has fields for "Prénom" (Pascal) and "Nom" (Weber), with "Institut" set to "PascalWeber@univ". The "Approuver auteur" button is visible at the bottom. On the right, there are buttons for "Publier", "Sauvegarder", "Revenir", and "Prévisualiser".

Bottom Screenshot: Shows the same interface but with the "Mots-clés*" field filled with "ART ET LITTÉRATURE". The "Approuver auteur" button is now disabled. The "Publier" button is highlighted with a red arrow and the text "publier tout de suite". The "Sauvegarder" button is also highlighted with a red arrow and the text "ou sauvegarder pour publication ultérieure".

Annotations:

- Red arrows point from the text "dates de publication" to the "Date de début*" and "Date de fin*" fields.
- A red arrow points from the text "langue de publication" to the "Langue*" dropdown menu.
- A red arrow points from the text "choisir au minimum un mot-clé" to the "Mots-clés*" field.
- Red arrows point from the text "publier tout de suite" to the "Publier" button.
- A red arrow points from the text "ou sauvegarder pour publication ultérieure" to the "Sauvegarder" button.

Quelques points importants

Durée de session et sauvegarde avant publication

La durée d'une session pour une saisie d'actualité ou d'événement est limitée dans le temps. Il est donc préférable de rassembler le contenu (texte, images et documents en option) avant de se lancer dans la saisie, puis d'éviter autant que possible de faire une longue pause durant la saisie pour ne pas risquer de perdre le travail en cours.

Lors de la saisie d'une annonce assez longue et complexe, nous recommandons de faire une sauvegarde avant publication, comme illustré ci-dessus. Cela permet d'éviter de perdre les données au cas où un blocage de l'application surviendrait lors de la publication, ou également de pouvoir reprendre la saisie après une interruption, par exemple s'il vous manque encore un élément nécessaire avant de publier.

Attention aux dates de publication

Une annonce d'actualité ou événement apparaîtra sur la page d'accueil ou la page actualité/événements d'un site Jahia uniquement pendant la période définie par ses dates de publication. Une fois arrivée à la date de fin de publication, elle ne peut apparaître que dans les affichages des actualité/événements archivés.

Il n'est pas possible de modifier ni de supprimer une annonce archivée. Si on souhaite la supprimer ou la modifier, on ne peut le faire que pendant sa période de publication.

Il n'est pas possible de "désarchiver" une annonce archivée => il faut prêter attention aux dates de publication lors de la saisie. Remarque: il reste possible de modifier ces dates pendant la période de publication.

Si vous avez laissé expirer une annonce et que vous voulez la faire "réapparaître", il faut la recréer à nouveau, en utilisant par exemple du copier-coller depuis l'annonce archivée.

Publication différée

Voici comment publier ultérieurement, par exemple si on a interrompu la session après la sauvegarde:

1. Actualité/Événement

2. mes validations

3. A VALIDER

4. éditer

5. publier

Publication

Date de début* 29.12.2021

Date de fin* 03.01.2022

Publier

Sauvegarder

Prévisualiser

Pour les publications en différé, attention aux dates lors de la saisie:
 La durée de publication par défaut pour une actualité est d'une semaine. Si vous prévoyez d'attendre plusieurs jours entre la saisie et la publication, il faut spécifier une durée de publication plus longue, car si vous ne publiez pas l'actualité avant sa date de fin de publication, elle disparaîtra de votre liste à valider une fois cette date passée.

Relayer une actualité ou un événement

Le système de gestion des actualités et événements dans MyUNIL permet de créer dans un canal une copie d'une annonce publiée dans un autre canal. C'est ce qu'on nomme un relais. Voici comment procéder.

1. bouton "actualité/ événement"

2. option "recherche libre"

3. chercher l'annonce à relayer

4. une fois l'annonce localisée, la sélectionner

5. puis la relayer

6. choisir le canal dans lequel l'annonce sera relayée, et valider

L'annonce relayée sera publiée dans votre canal d'actualités/événements avec les mêmes dates de publication que l'annonce originale.

Une question ou un problème ?

Contactez notre helpdesk par e-mail: helpdesk@unil.ch

en décrivant le problème ou la question aussi précisément que possible:

- le nom de votre canal d'actualités ou de votre site
- à quelle étape en êtes-vous (saisie, modification d'une annonce déjà publiée)
- prendre note des messages d'erreur éventuels
- si possible, fournir une capture d'écran.

Informations complémentaires: documentation du service "[actualités et événements \(MyUNIL\)](#)".

[Documentation Jahia: [retour au sommaire](#)]

Révision #65

Créé 9 avril 2020 11:44:48 par PW

Mis à jour 7 avril 2025 13:56:23 par PW