Guide Adeweb

Table des matières

Gestion des emplois du temps 4
Chapitre 1 - Authentification 5
Chapitre 2 - Présentation 7
Chapitre 3 - Configuration de l'affichage 9
Chapitre 4 - Exportation de l'agenda 12

Gestion des emplois du temps

Votre emploi du temps est accessible de différentes façons :

- Depuis l'ENT : Onglet "eScolarité", puis "Emploi du temps"
- Depuis internet à cette adresse : https://adeweb.univ-reunion.fr [https://adeweb.univ-reunion.fr]
- Depuis votre smartphone

Pour rappel, l'affichage des emplois du temps est sujet à des modifications fréquentes, il est donc important de le vérifier régulièrement.

Chapitre 1

Authentification

L'accès principal à l'application se fait par cette url : https://adeweb.univ-reunion.fr

Vous serez redirigés sur la page d'authentification générale :

Page d'authentification

1

Saisissez vos identifiants habituels

2

Cliquez sur "Se connecter" pour finaliser la connexion à votre emploi du temps.

Le service adeweb exige donc que vous ayez un compte informatique à l'université de La Réunion. Dans le cas contraire, vous pouvez consulter cette page : http://dsiun.univ-reunion.fr/accompagnement/services-proposes/compte/ [

http://dsiun.univ-reunion.fr/accompagnement/services-proposes/compte/]

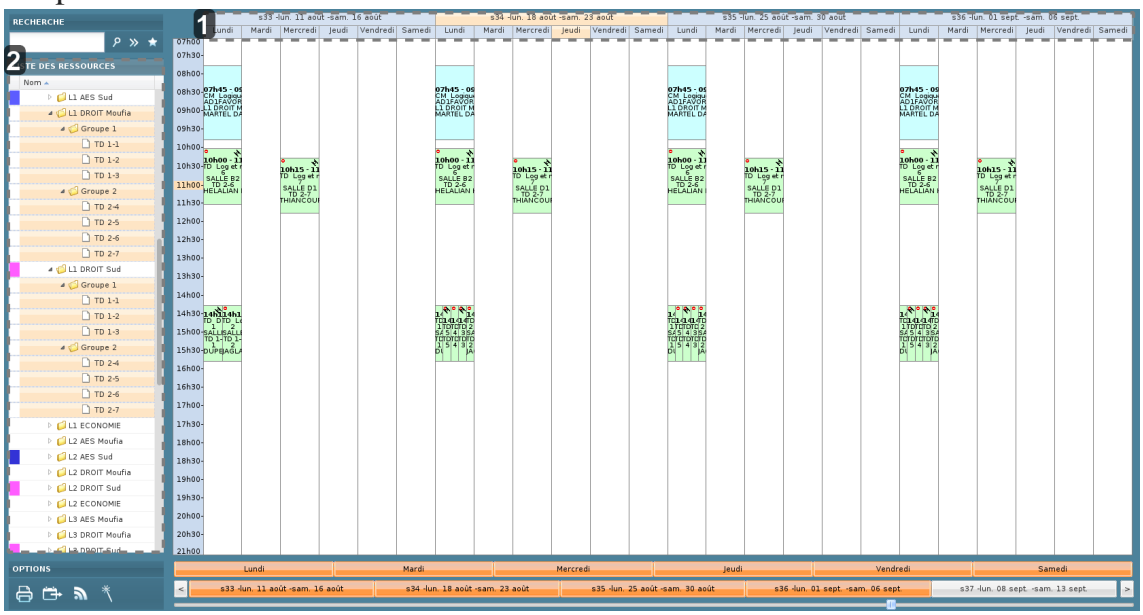
Pour les personnes qui accéderont à leur emploi du temps depuis l'ENT, l'authentification ne sera pas nécessaire puisqu'elle aura déjà été demandée préalablement. Une fois connecté à l'ENT, la consultation des emplois du temps est accessible à partir de l'onglet «eScolarité», et sélectionner ensuite « Emploi du temps » pour être redirigé vers votre emploi du temps.

Chapitre 2

Présentation

La connexion effectuée, votre planning pour la semaine en cours s'affiche.

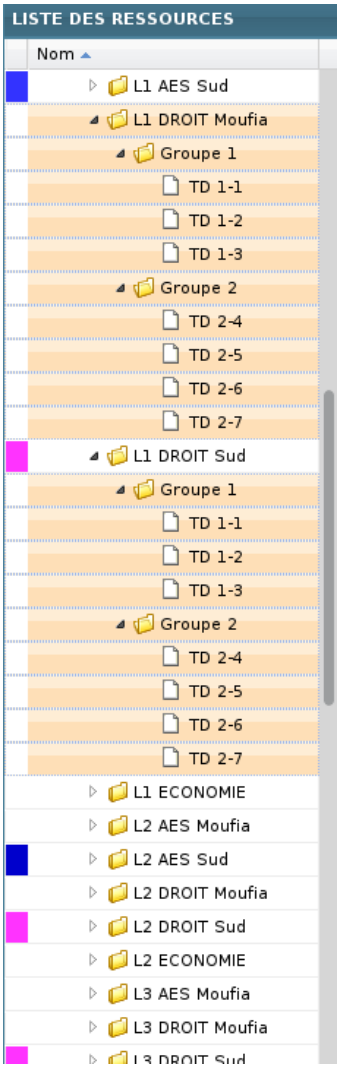
Page de présentation Adeweb



1

Les 4 prochaines semaines sont affichées de façon systématiques. Les jours affichés sont du lundi au samedi. (configurable) (cf. Configuration de l'affichage)

2



C'est dans cette arborescence que vous pourrez retrouver les composantes, les formations et les groupes qui vous intéressent. (configurable) (cf. Configuration de l'affichage)

De manière générale, que vous soyez étudiants ou personnels, Adeweb vous affiche l'emploi du temps qui vous concerne. Si aucune planification vous concernant n'a été enregistrée, et également en cas d'anomalie, Adeweb peut vous afficher un planning vide ou une page blanche.

Il vous suffit alors de configurer l'affichage. (cf. Configuration de l'affichage)

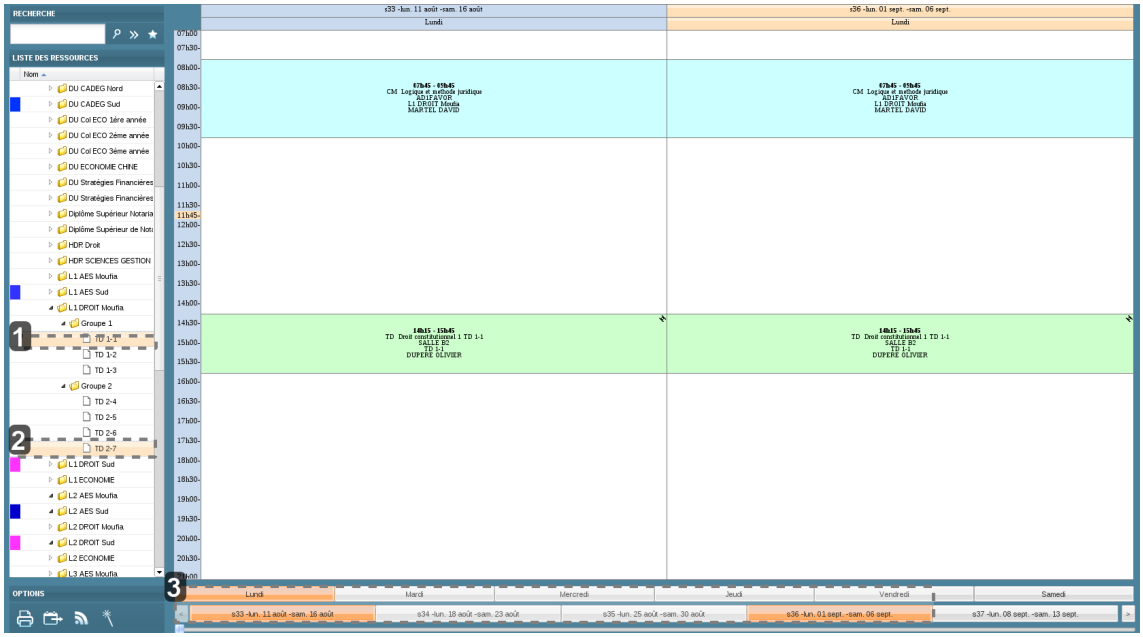
Chapitre 3

Configuration de l'affichage

L'arborescence du panneau de gauche vous permet de vous déplacer dans les différentes « Formations ». Vous trouverez alors la liste de toutes les composantes de l'université. Il vous reste ensuite à sélectionner celle dont vous dépendez, puis la formation, l'année, les options ou encore le groupe qui vous intéresse.

Dans le cas où vous souhaiteriez sélectionner plusieurs éléments, vous devez utiliser la touche « Ctrl » de votre clavier et la maintenir appuyée. Ensuite, vous cliquez sur les éléments que vous voulez afficher sur le planning. L'affichage est actualisé immédiatement.

Sur le même principe que pour l'arborescence et les choix multiples avec la touche « ctrl », vous avez la possibilité de ne choisir que certains jours ou juste certaines semaines pour l'affichage. Les jours et les semaines disponibles sont dans le bandeau du bas. Voici un aperçu :



1

En cliquant sur cette zone, elle change de couleur pour confirmer qu'elle a été sélectionnée. Vous pouvez alors appuyer sur la touche "Ctrl" de votre clavier pour en sélectionner d'autres.

2

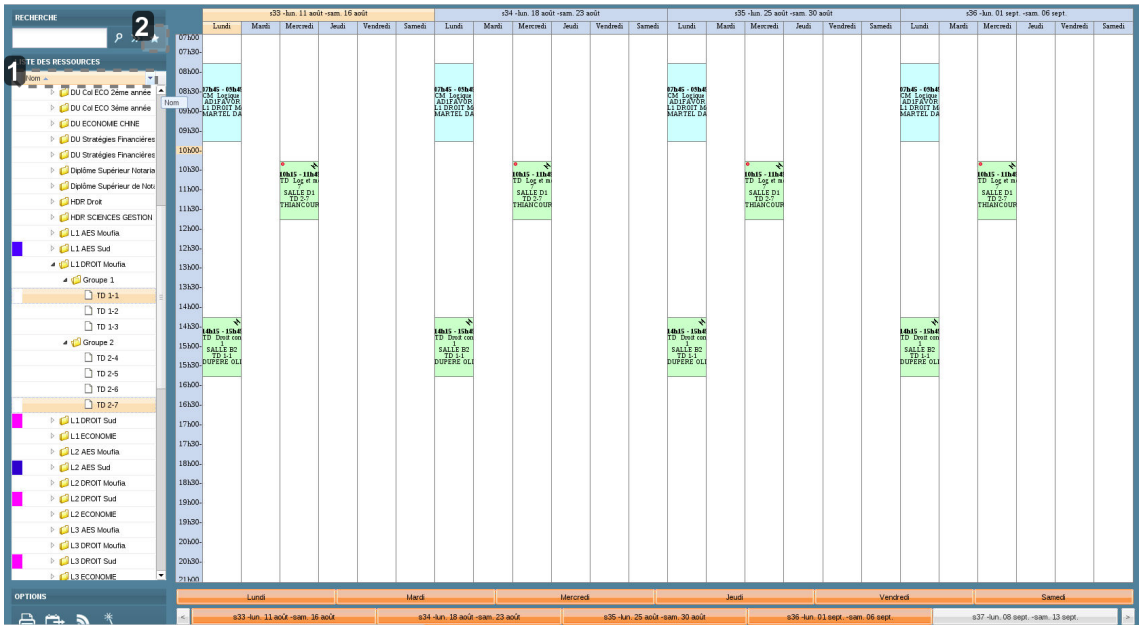
Après voir sélectionné un premier élément, tout en maintenant la touche "Ctrl", vous pourrez en sélectionner autant que vous le souhaitez.

La touche "Ctrl" permet donc de sélectionner des éléments un par un ; la touche "Maj" permet de sélectionner un groupe continu.

3

Cette zone démontre que la touche "Ctrl" vous permettra également par exemple de n'afficher qu'un jour en particulier, et de choisir les semaines de votre choix.

Pour terminer et pour vous éviter de refaire cette manipulation à chaque consultation d'Adeweb, vous devez cliquer sur la flèche en bout de ligne de la colonne « Nom » dans le panneau « Liste des ressources ».



1

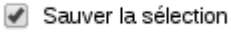
Cliquer sur cette flèche pour mémoriser vos préférences.

2

L'étoile vous permettra de récupérer en un clic tous les paramètres personnels sauvegardés préalablement.

Vous aurez alors accès à cette fenêtre nommée « afficher les colonnes » :

1



Cocher impérativement cette case.

2

Valider la procédure en cliquant sur "Sauver".

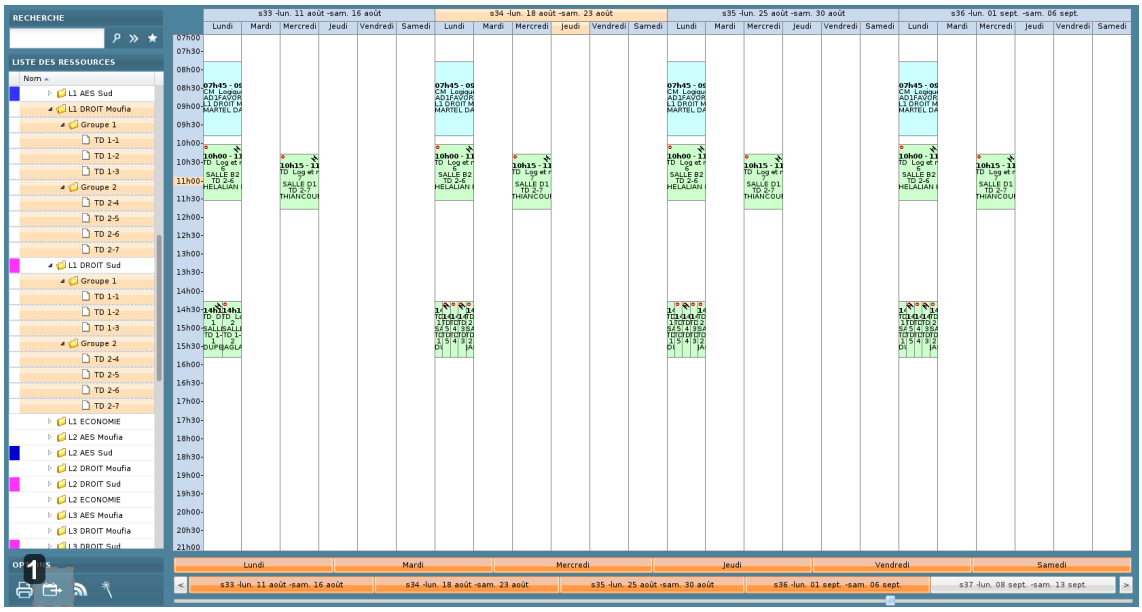
Il vous faut cliquer sur la case « Sauver la sélection » puis pour finir sur « Sauver ».

Dès lors, à chacune de vos prochaines connexions, vous n'aurez juste qu'à cliquer sur l'étoile pour retrouver cette affichage personnalisé automatiquement.

Chapitre 4

Exportation de l'agenda

Adeweb vous permet également de bénéficier d'un export de votre emploi du temps pour ensuite l'intégrer sur votre smartphone ou dans un logiciel d'agenda spécifique (Thunderbird, Google, etc.). Dans les options en bas à gauche de la fenêtre d'Adeweb, vous devez cliquer sur le logo d'export.

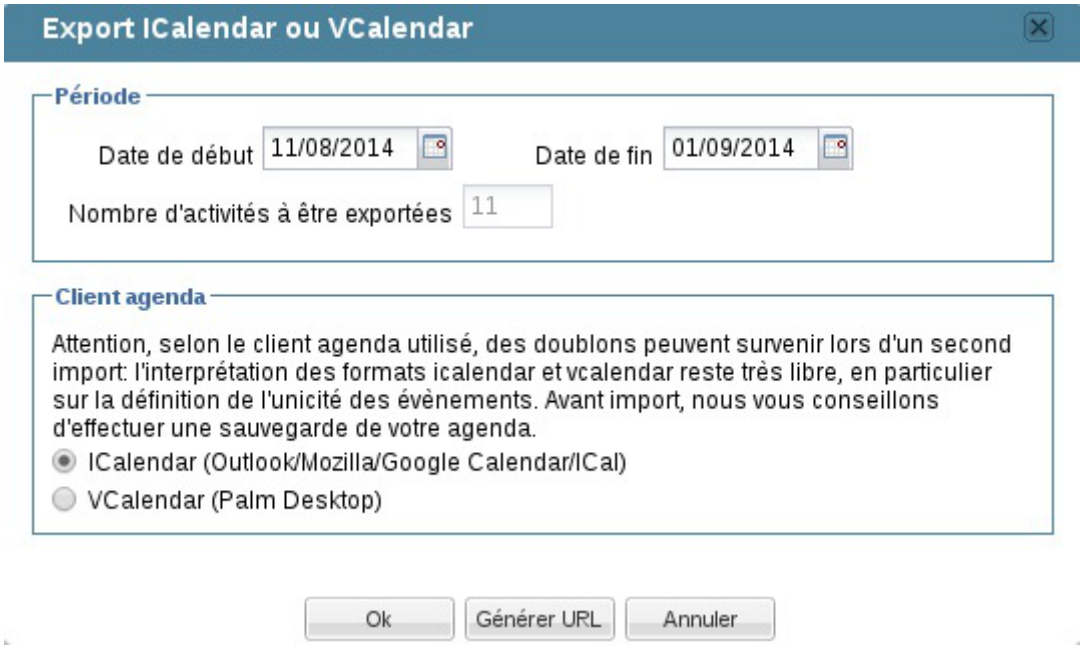
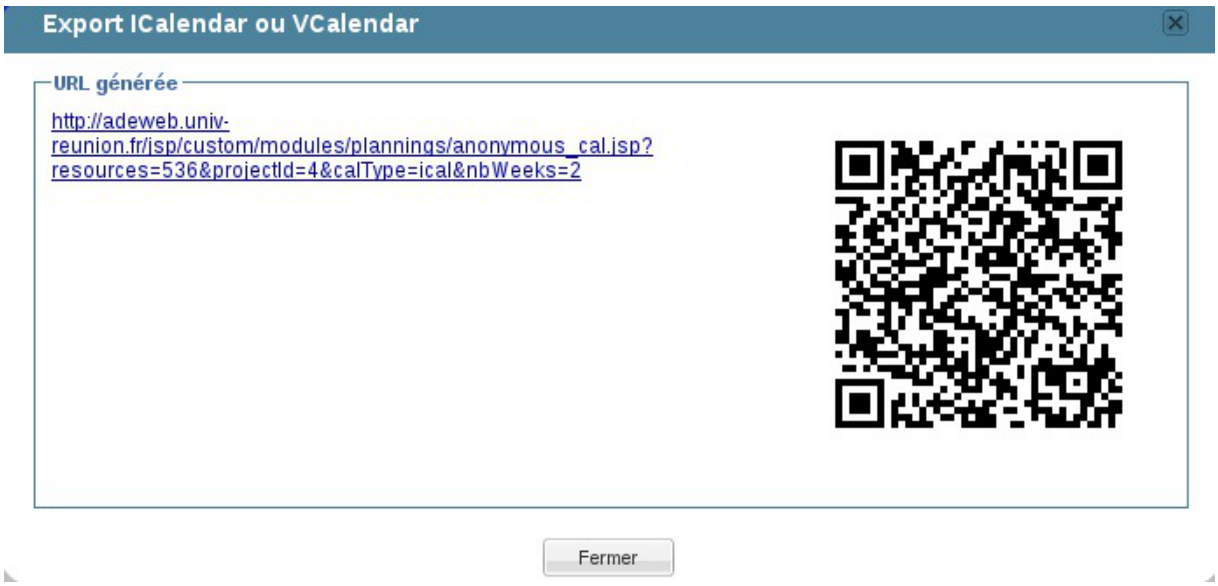


1

Icône vous permettant de générer l'export de votre agenda.

La fenêtre suivante vous permet de spécifier le type d'export que vous désirez ainsi que les dates. Il faut savoir que l'université fixe l'export aux deux prochaines semaines.

Pour valider la création de l'URL d'export, cliquez sur « Générer URL ».



Cette autre fenêtre s'affiche, il faut récupérer l'URL pour la recopier dans votre logiciel ou alors via votre smartphone scanner le QR code.