

Consulter son emploi du temps en ligne

Connectez-vous au portail de l'UGA, portail.univ-grenoble-alpes.fr, rubrique Emploi du temps.



- 1. Sélectionner les éléments utiles pour visualiser votre emploi du temps personnalisé.
 - 1.1 Sélectionner les UE/cours/matières à prendre en compte :

4 💋 UFR LLASIC		
4 🃁 ARTS DU SPECTACLE		
4 🧔 LICENCES AS		
4 խ L1 ARTS DU SPECTACLE		
L1/AS-GRP1		
L1/AS-GRP2		

Attention à bien cliquer sur les petites flèches pour arriver au plus bas niveau de l'arborescence !

Plusieurs rubriques sont à visiter :

- Etudiants : choisir votre filière / année / groupe pour avoir vos majeures/mineures/métiers
- Matières ou UE : choisir, pour vos 2 semestres, vos autres cours, métiers, etc.
- Services de langues
- 1.2 Utilisez la **touche CTRL** du clavier lors de chaque sélection, sinon vous effacez la sélection précédente.

En cas d'erreur de sélection, recliquer sur la ligne erronée en maintenant la touche CTRL enfoncée.



Synchroniser votre emploi du temps avec votre messagerie Zimbra UGA

Pour avoir toujours accès à votre emploi du temps (cours, salles, etc.) sans avoir à re-sélectionner tous vos cours à chaque fois, vous pouvez dès aujourd'hui le synchroniser avec le calendrier de votre messagerie UGA.

- 1. Générer une url précisant les données à synchroniser. Pour cela :
 - 1.1 Après avoir sélectionné toutes vos UE/cours/matières/métiers, cliquer sur l'icône

Export Agenda en bas à gauche de la fenêtre :



1.2 Choisir les dates pour définir la période de synchronisation (du 01/09 au 01/07 pour avoir l'année complète) et cliquer sur « **Générer URL** » :

PARIODE	\frown	
Date de dé	but 19/00/2016	Date de fa 01/07/2017
Nombre d'act	tivités à eure exportées 200	
Client agenda		
Attention, selon	ie client agenda utilisé, des do	ubions peuvent survenir lors d'un second
Import: Finterpre La définition de l	étation des formats icalendar et l'unicité des évènements. Avan	t voalendar reste très libre, en particulier su it import, nous vous conseillons d'effectuer
une sauvegard	e de votre agenda.	
 JLarendar (C 	NCOOK/MODITA/GOOGIE Calenda Todas Conditas (er(scar)

1.3 Copier l'URL générée :

ngs/anonymeus, callant? http://www.callant?



Consulter/Exporter/Synchroniser son emploi du temps en ligne

2. Insérer l'URL copiée dans le calendrier

- 2.1 Aller sur ZIMBRA UGA : https://zimbra.univ-grenoble-alpes.fr/
- 2.2 Dans l'onglet « Calendrier », cliquer sur le symbole de roue crantée :



2.3 Sélectionner « Ajouter un calendrier externe » :



2.4 Une fenêtre s'ouvre, cliquer sur « Ajouter un calendrier externe (autre) », puis cliquer sur « Suivant » :

Ajouter un calendrier externe				
Source : Calendrier Vaboo!				
	Suivant	Annuler		



2.5 Sélectionner dans la nouvelle fenêtre le type « Abonnement iCAL »

Type :	Compte CalDAV
Adresse mail :	Compte CalDAV
Mot de passe :	Abonnement iCAL
Serveur CalDAV :	www.exemple.com

2.6 Coller l'URL copiée précédemment, dans la zone en-dessous :

Typ	e: Abenneme	NICAL Y	
URL IC	s: www.exem	ple.com	

- 2.7 Valider en cliquant sur « Suivant ».
- 2.8 Une fenêtre s'ouvre. Choisir un nom et une couleur pour le nouveau calendrier créé.

Ajouter un calendrier e	xterne
Nom :	
Couleur : 🛅 Bleu 👻	
Exclure ce calendrier	pour le rapport des disponibilités
Retour	OK Annuler

2.9 Valider en cliquant sur « OK ».

Désormais votre emploi du temps sera accessible depuis votre messagerie Zimbra, et actualisé chaque jour !