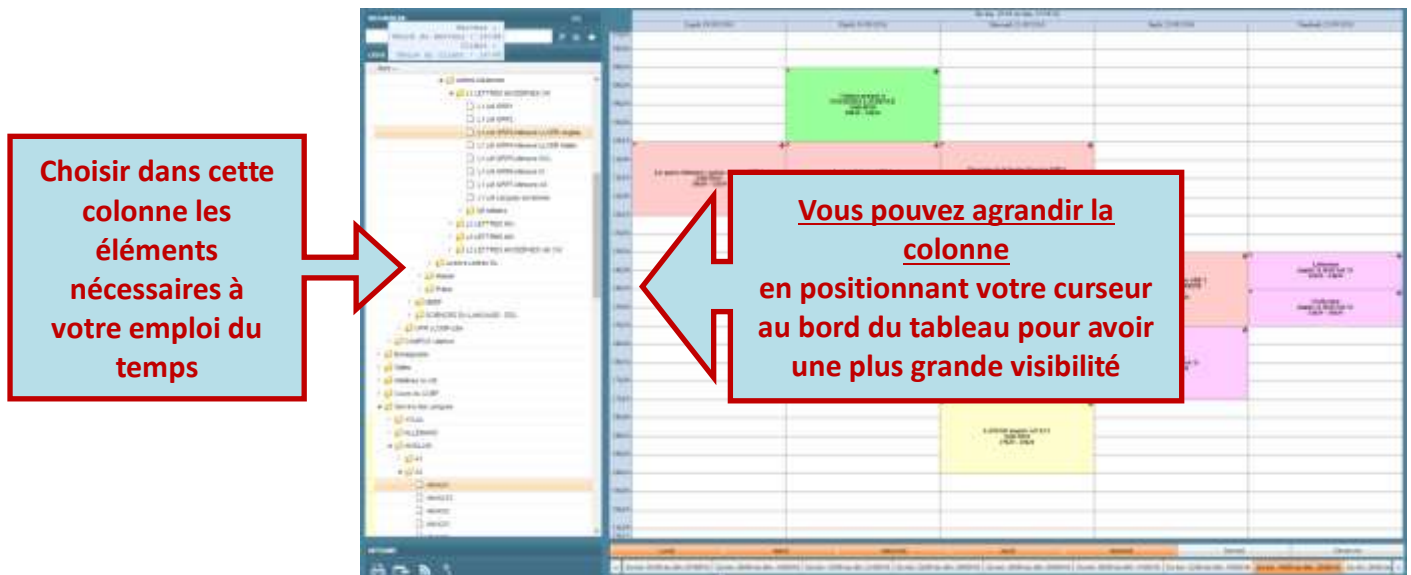


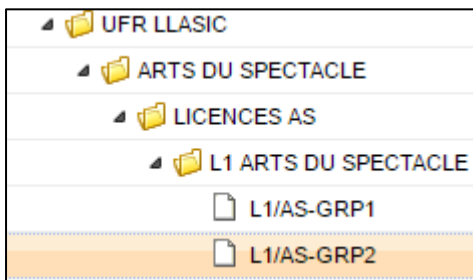
# Consulter son emploi du temps en ligne

Connectez-vous au portail de l'UGA, [portail.univ-grenoble-alpes.fr](http://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 :



**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, re cliquer sur la ligne erronée en maintenant la touche CTRL enfoncée.

# Synchroniser votre emploi du temps avec votre messagerie Zimbra UGA

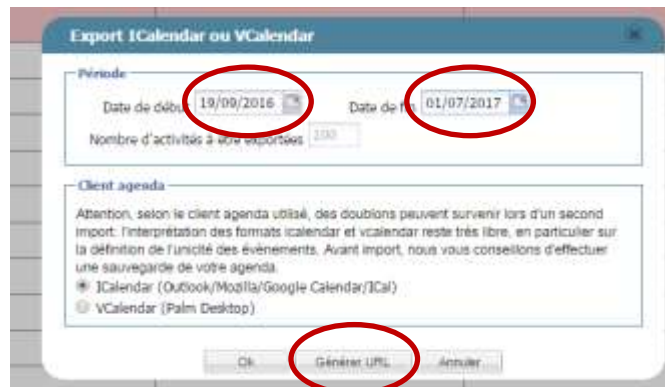
Pour avoir toujours accès à votre emploi du temps (cours, salles, etc.) sans avoir à re-sélectionner tous vos cours à chaque fois, vous pouvez dès aujourd'hui le synchroniser avec le calendrier de votre messagerie UGA.

## 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** » :



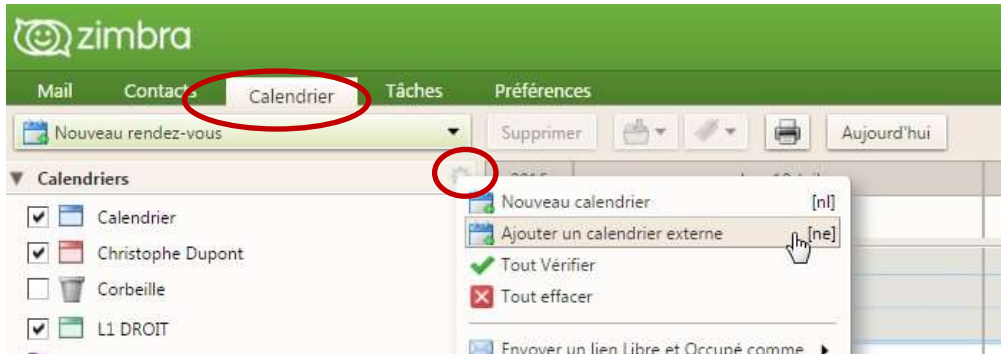
- 1.3 Copier l'URL générée :



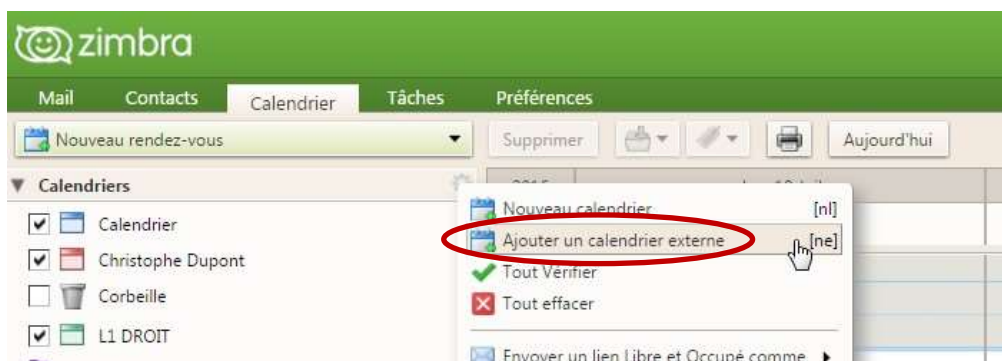
## 2. Insérer l'URL copiée dans le calendrier

2.1 Aller sur ZIMBRA UGA : <https://zimbra.univ-grenoble-alpes.fr/>

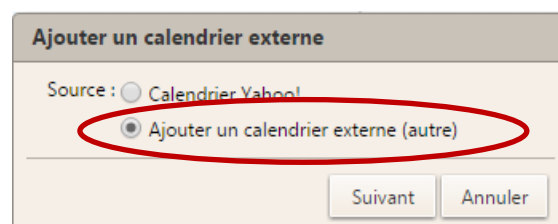
2.2 Dans l'onglet « **Calendrier** », cliquer sur le symbole de roue crantée :



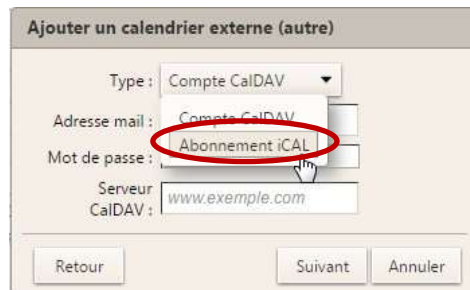
2.3 Sélectionner « **Ajouter un calendrier externe** » :



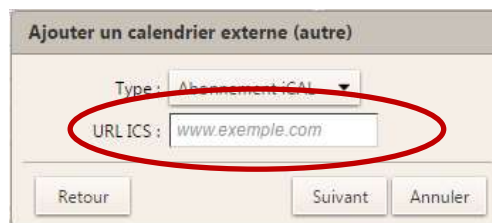
2.4 Une fenêtre s'ouvre, cliquer sur « **Ajouter un calendrier externe (autre)** », puis cliquer sur « **Suivant** » :



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

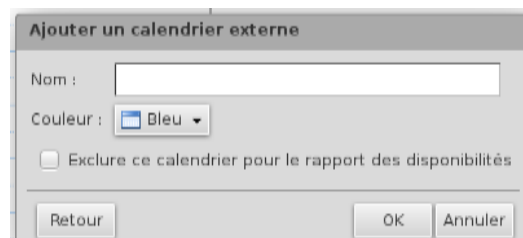


2.6 Coller l'URL copiée précédemment, dans la zone en-dessous :



2.7 Valider en cliquant sur « Suivant ».

2.8 Une fenêtre s'ouvre. Choisir un nom et une couleur pour le nouveau calendrier créé.



2.9 Valider en cliquant sur « OK ».

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