



PROCÉDURE D'EXPORT EDT SUR ADE



UGE - Université Gustave Eiffel
UFR Langues, Cultures et Sociétés (LCS)
Cité Descartes - 5 Boulevard Descartes - Champs-sur-Marne
77454 Marne-la-Vallée Cedex 2 - <https://lcs.univ-gustave-eiffel.fr>
Serena TROVARELLI

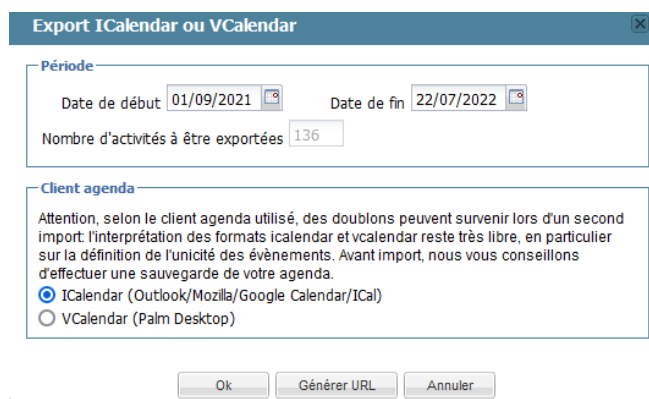
Vous trouverez ci-dessous la procédure d'export de l'emploi du temps (EDT) depuis l'EDT direct sur votre logiciel de messagerie électronique.

Si vous souhaitez exporter votre emploi du temps, vous pouvez vous rendre à l'adresse <https://edt.univ-eiffel.fr/direct/>, choisir l'année académique concernée, écrire votre nom dans l'encadré « Recherche » et cliquer sur « Entrée ». Vous allez voir apparaître dans l'encadré « Liste des ressources » votre nom et si cliquez sur votre nom, vous visualiserez votre EDT.

Vous pouvez cliquer sur l'icône « Export Agenda » (deuxième icône), qui permet de consulter son emploi du temps via un logiciel de calendrier (type Google Agenda, iCal ou Agenda SOGo).

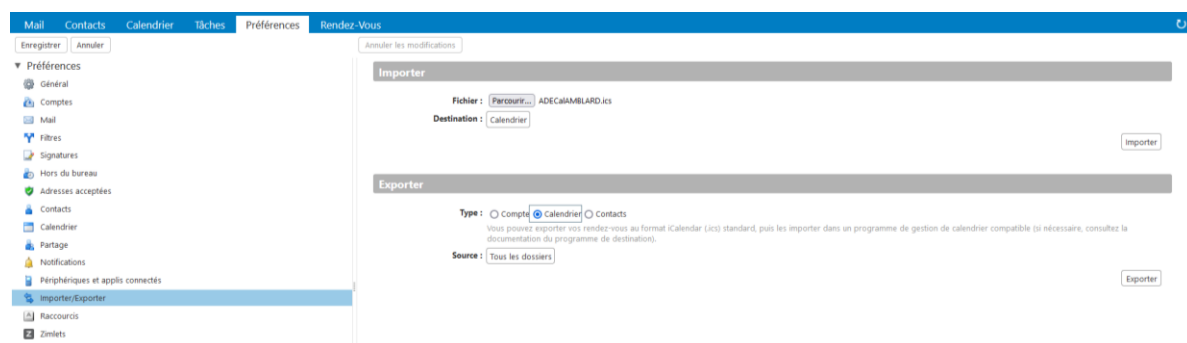


Vous allez voir apparaître la fenêtre de dialogue suivante :



Vous pouvez choisir la période de référence en mettant une date de début et de fin. Vous pouvez également choisir le type d'extraction que vous souhaitez ICalendar (Zimbra) ou VCalendar. Pour avoir le document à exporter il faudra cliquer sur le bouton « OK » ou « Générer URL ».

Une fois enregistré votre document vous pouvez l'importer sur Zimbra à partir de l'onglet « Préférences », menu « Importer/Exporter » et encadré « Importer ».



Cette fonctionnalité vous permettra d'avoir accès à votre EDT sans devoir consulter le lien <https://edt.univ-eiffel.fr/direct/>. Cela implique que si vous demandez des changements d'EDT la procédure d'export d'agenda devra être faite après chaque demande de modification.