

Procédure de synchronisation d'emploi du temps avec un calendrier numérique (ZIMBRA)

Il est possible de synchroniser votre emploi du temps ADE dans votre calendrier ZIMBRA UGA.

La solution consiste :

1. Générer une url précisant les données à synchroniser. Pour cela, sélectionner les éléments utiles pour visualiser votre emploi du temps personnalisé.

1.1. Sélectionner les ressources à prendre en compte

Choisir dans cette colonne le ou les éléments nécessaires à votre emploi du temps

Vous pouvez agrandir la colonne en positionnant votre curseur au bord du tableau pour avoir une plus grande visibilité

1.2. Cliquer sur le lien 'Export Agenda...' en bas à gauche de la fenêtre

Export Agenda

1.3. Choisir les dates pour définir la période de synchronisation et cliquer sur « Générer URL »

Export ICalendar ou VCalendar

Période

Date de début: 19/09/2016 Date de fin: 01/07/2017

Nombre d'activités à être exportées: 100

Client agenda

Attention, selon le client agenda utilisé, des doublons peuvent survenir lors d'un second import: l'interprétation des formats icalendar et vcalendar reste très libre, en particulier sur la définition de l'unicité des événements. Avant import, nous vous conseillons d'effectuer une sauvegarde de votre agenda.

ICalendar (Outlook/Mozilla/Google Calendar/ICal)

VCalendar (Palm Desktop)

Ok Générer URL Annuler

1.4. Copier l'URL générée

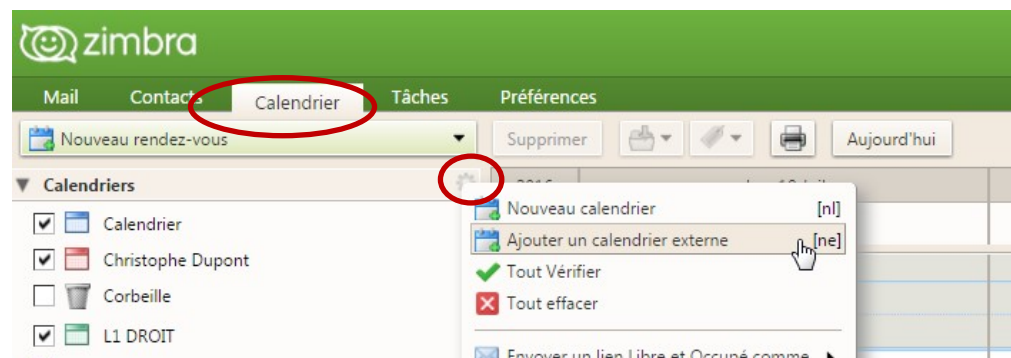


2. Insérer l'URL copiée dans le calendrier de zimbra :

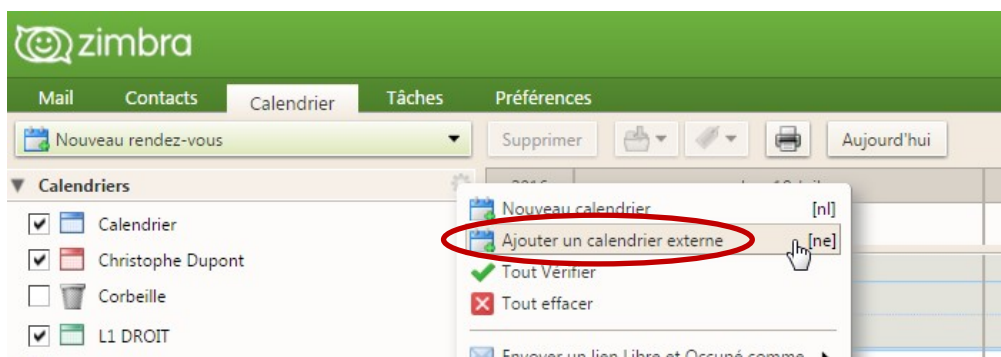
2.1. Etudiants <http://webmail.etu.univ-grenoble-alpes.fr>

Enseignants : <https://zimbra.univ-grenoble-alpes.fr>

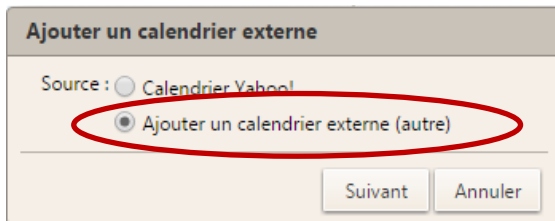
2.2. Dans l'onglet « Calendrier », cliquer sur le symbole de rouage



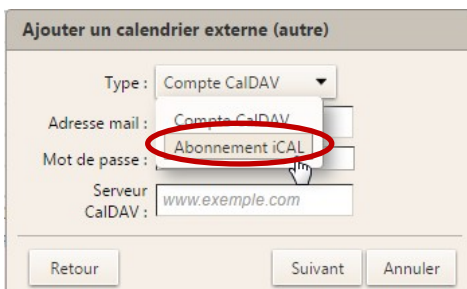
2.3. Sélectionner « Ajouter un calendrier externe »



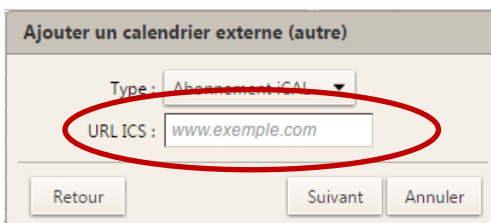
2.4. Une fenêtre s'ouvre, cliquer sur « Ajouter un calendrier externe (autre) », puis cliquer sur « Suivant »



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

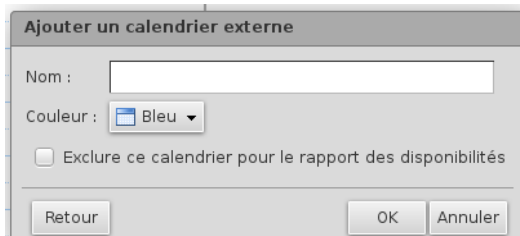


2.6. Coller l'URL copiée précédemment.



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 »