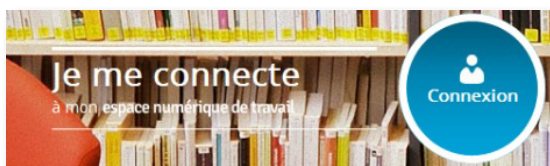


Accéder à l'emploi du temps sur l'ENT

Pour accéder à votre emploi du temps, allez à l'adresse <http://ent.univ-bpclermont.fr>.



Rentrez vos **identifiant** et **mot de passe** et utilisez le menu **Scolarité / Emploi du temps** et cochez votre nom.



Accéder à l'emploi du temps d'un enseignant

Pour consulter votre emploi du temps, cliquez sur les flèches jusqu'à obtenir votre nom dans la liste alphabétique des Intervenants. Naviguez ensuite dans les différentes semaines pour faire afficher les dates souhaitées. En cliquant sur un événement en particulier, vous faites afficher les détails le concernant.

EMPLOI DU TEMPS

RECHERCHE

LISTE DES RESSOURCES

- Groupes
- Intervenants
 - S.D.I.S
 - UDA
 - prof non précisé
 - A
 - A.D.P.C. A.**
 - AARON C.
 - ABADI M.
 - ABADI M.S.
 - ABDEL KADER H.
 - ABDOUL ZABAF
 - ABELLON B.
 - ABELIN S.
 - ABHERV? GUEG
 - ABLA A.
 - ABOAB B.
 - ABOU MOUGHLE
 - ABOUBACAR H.
 - ABRANTES M.
 - ABREU DE CARV.
 - ABY AT.
 - ACEDO AM.
 - ACHACHE A.
 - ACHABI M.
 - ACHALLME M.
 - ACHARD J.
 - ACHARD L.
 - ACHOUR T.
 - ACHSTETTER T.
 - ADEVVAH-POEUF
 - ADJOURI C.
 - ADLER I.
 - ADOUANE L.
 - ADUMEAU P.

Semaine 14 01/04-07/04

	Lundi 01/04/2013	Mardi 02/04/2013	Mercredi 03/04/2013	Jeudi 04/04/2013	Vendredi 05/04/2013
08h00	CA_SALLE 103_LM				
08h30					
09h00					
09h30					
10h00					
10h30					
11h00					
11h30					
12h00					
12h30					
13h00					
13h30					
14h00					
14h30					
15h00					
15h30					
16h00					
16h30					
17h00					
17h30					
18h00					
18h30					
19h00					
19h30					
20h00					
20h30					
21h00					
21h30					
22h00					
22h30					

Informations sur l'activité

formation UBP connect SD

Code :
Type : TD
Web :
Notes : conti de selection

Nom	Semaine	Activité	Groupes	Intervenants	Salles	Equipements	Etudiants	Categorie
formation UBP connect SD	Semaine 3	Mardi 09h45	906	VISIO	prof non précisé	CA_SALLE 103_LM		
formation UBP connect SD	Semaine 14	Jeudi 14h00	906	VISIO	prof non précisé	CA_SALLE 103_LM		

VOUS AVEZ ENSUITE 2 POSSIBILITÉS POUR FAIRE AFFICHER :

Cliquez sur votre nom afin de le faire afficher seul
OU
Cliquez sur les cases à cocher afin de faire afficher plusieurs emplois du temps.

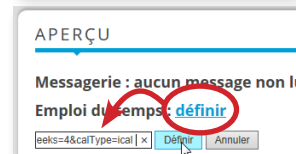
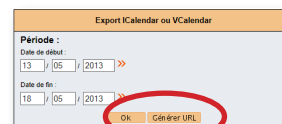
Options...
Export Agenda...
Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche
Semaine 14 Semaine 15 Semaine 16 Semaine 17 Semaine 18

Les événements à venir en un coup d'œil

Vous pouvez faire afficher les événements à venir sur la page d'accueil de votre ENT après authentification.

Pour ce faire, une fois que vous accédez à l'affichage dans l'Agenda qui vous convient :

- Cliquez sur **Export Agenda...**
- Choisissez la période à laquelle vous désirez vous abonner et cliquez sur **Générer l'url**
- Sélectionnez et copiez l'url
- Retournez sur la page d'accueil de l'ENT grâce à l'icône de raccourci et cliquez sur le lien **Définir** dans la colonne **Aperçu**
- Collez l'url dans le champ et cliquez sur le bouton **Définir**
- Les événements à venir s'affichent alors sur votre page d'accueil



Exporter dans mon agenda / Imprimer

Vous pouvez également exporter votre planning de cours dans votre agenda de l'ENT ou dans tout autre agenda compatible (Smartphone, Google Calendar, Thunderbird, etc.).

Recommencer les 3 premières étapes précédentes

Dans l'agenda (Bureau virtuel), ajoutez un **Agenda distants** (📍 en bas à droite dans la colonne de gauche).

Collez l'URL générée par le logiciel d'emploi du temps dans la fenêtre apparue.

Nommez votre nouvel agenda synchronisé et enregistrez.

Pour actualiser les événements, faites un clic droit sur le nom de l'agenda et choisissez Rafraichir.

**LES MODIFICATIONS APPORTÉES AUX ÉVÈNEMENTS DANS L'AGENDA DISTANT
N'AFFECTERONT PAS L'EMPLOI DU TEMPS.**

Le planning affiché à l'écran peut également être imprimé ou exporter en PDF.