

Messagerie collaborative

Importer un calendrier externe

- Public : Étudiant·es
- Prérequis : Être inscrit·es à l'université de Poitiers
- Mots clefs : messagerie- emploi du temps - services - étudiant



- Version : 0.0.1
- Date : 15/10/2020
- Auteur(s) : Service commun informatique et multimédias

- Licence : 

Cette œuvre est mise à disposition selon les termes de la Licence Creative Commons CC BY-NC-SA France
[<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>]



Table des matières

Accès à ma messagerie.....	3
Importer un calendrier externe.....	3



Accès à ma messagerie

- Connectez-vous à l'**ENT**
- Cliquez sur l'onglet « **Bureau** » -> **Messagerie collaborative** (ou directement sur la page d'accueil)

Ou

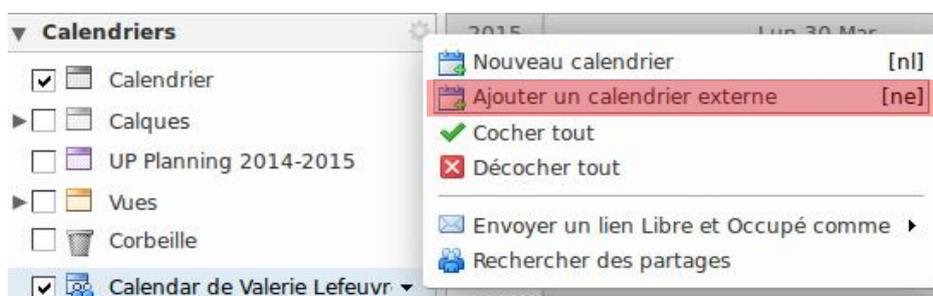
- Directement vers le lien : <https://upmail.univ-poitiers.fr/mail>

Importer un calendrier externe

Il est possible avec la messagerie collaborative UPmail (Zimbra), de centraliser au sein de la même interface les calendriers externes, comme par exemple un calendrier Google.

Pour ce faire :

- Il faut disposer de l'**URL du calendrier externe, au format ICS**. Référez-vous à l'aide de votre prestataire pour savoir comment obtenir cette URL
- Une fois cette URL obtenue, positionnez-vous dans l'onglet « **Calendrier** », cliquez sur la roue dentée et sélectionnez « **Ajouter un calendrier externe** »



- Cochez la case « **Ajouter un calendrier externe** » et cliquez sur « **Suivant** »

Ajouter un calendrier externe

Source : Calendrier Google
 Calendrier Yahoo!
 Ajouter un calendrier externe (autre)



- Choisissez « **Abonnement iCAL** » via la liste déroulante « **Type** », collez ou saisissez l'URL précédemment obtenue et cliquez sur « **Suivant** »

Ajouter un calendrier externe (autre)

Type : Abonnement iCAL ▾

URL ICS : r.google.com/public/basic.ics

Retour Suivant Annuler

- Indiquez un **nom** pour ce calendrier, choisissez une **couleur** et validez en cliquant sur « **OK** » :

Ajouter un calendrier externe

Nom : Calendrier externe

Couleur : Orange ▾

Exclure ce calendrier pour le rapport des disponibilités

Retour OK Annuler

- Votre calendrier externe est alors disponible dans la liste des dossiers de calendrier à gauche :

▼ **Calendriers** ⚙️

Calendrier

Calendrier externe

