

Messagerie collaborative

Importer un calendrier externe

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



- Version : 0.0.2
- Date : 23/01/2024
- 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

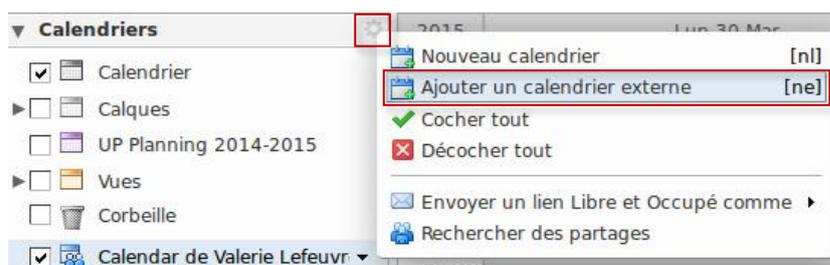
- Directement vers le lien : <https://upmail.univ-poitiers.fr/mail>.

Importer un calendrier externe

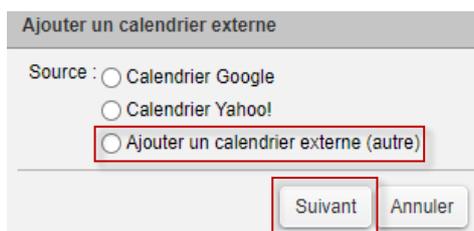
Il est possible avec la messagerie collaborative UPmail (Zimbra), de centraliser au sein de la même interface les calendriers externes, comme par exemple un calendrier Google.

Pour ce faire :

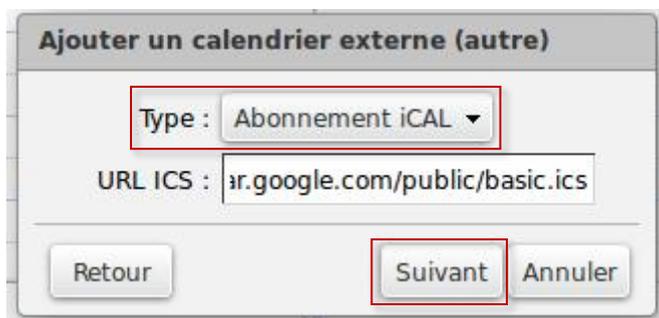
- Il faut disposer de **l'URL du calendrier externe, au format ICS**. Référez-vous à l'aide de votre prestataire pour savoir comment obtenir cette URL.
- Une fois cette URL obtenue, positionnez-vous dans l'onglet « **Calendrier** », cliquez sur la roue dentée et sélectionnez « **Ajouter un calendrier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



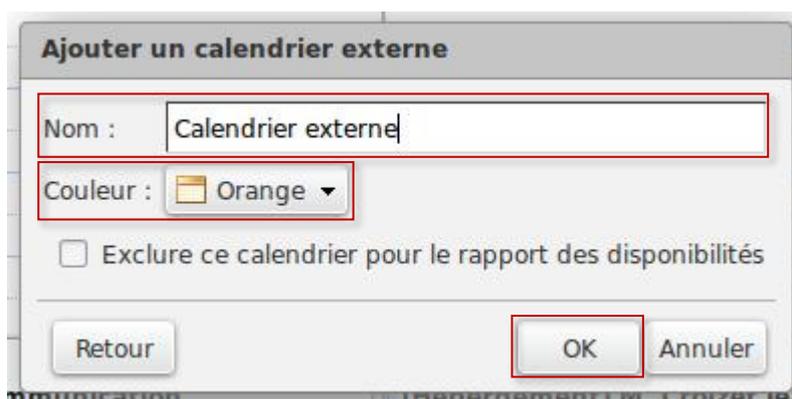
- Cochez la case « **Ajouter un calendrier externe** » et cliquez sur « **Suivant** » :



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



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



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

