



## Synchroniser votre emploi du temps

Une fois que votre accès à l'ENT (Environnement numérique de travail) est ouvert, vous pouvez :


- Visualiser votre emploi du temps : <https://edt.univ-angers.fr/edt>
- Synchroniser votre emploi du temps sur votre téléphone mobile


Pour synchroniser avec votre agenda personnel :

1. Cliquer sur l'icône 
2. Puis sur l'icône 

Et suivez les instructions ci-dessous :

### Synchroniser votre emploi du temps

 Application mobile UA

 iCS







Vous pouvez synchroniser votre emploi du temps dans votre application d'agenda (Google Agenda, Outlook, Zimbra...)

**Étape 1 :** Copiez le lien de synchronisation en cliquant sur le bouton ci-dessous :

[Copier le lien de synchronisation](#)

`webcal://edt.univ-angers.fr/edt/ics?id=P482C4A398A8C0712E83934D9DBF188F`

**Étape 2 :** Collez le lien dans votre application d'agenda. Pour plus d'informations, cliquez sur l'icône correspondant à votre application d'agenda :

 Zimbra	 Outlook	 iPhone, iPad	 Google, Android	 iCalendar	 Yahoo
---	--	---	--	---	--

**Attention :** Si votre téléphone est en mode économiseur de batterie, il n'actualisera pas votre emploi du temps.

Fermer