

Procédure pour iOS (iPhone & iPad)

Restez à l'affût de toutes les activités de la Faculté en ajoutant le Calendrier de l'AED à votre agenda personnel. Vous n'avez qu'à suivre les étapes suivantes:

1. Sur votre appareil, copiez le lien suivant (à défaut, notez-le pour le retranscrire manuellement plus tard).
<https://calendar.google.com/calendar/ical/h1ga45l1fi9hpc5234rufcqqbs%40group.calendar.google.com/public/basic.ics>
2. Allez dans l'application « Réglages » de votre appareil.
3. Descendez jusqu'aux options de votre application « Calendrier » et cliquez pour vous rendre dans les options.
4. Cliquez sur « Comptes » pour voir tous les comptes liés à votre application « Calendrier ».
5. Cliquez sur « Ajouter un compte ».
6. Dans les choix du type de compte à ajouter, cliquez sur « Autre ».
7. Choisissez « Ajouter un cal. avec abonnement ».
8. Lorsqu'on vous demandera d'indiquer le serveur, collez le lien fourni à l'étape 1.
9. Cliquez sur « Suivant », puis « OK » et le tour est joué! Vous pourrez modifier vos options d'affichage dans votre application « Calendrier ».

Remarque : Un délai maximal de 12 heures peut être nécessaire afin que les modifications apparaissent dans Google Agenda.