


Procédure pour Google Agenda

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 un ordinateur, ouvrez [Google Agenda](#).
2. Dans la partie gauche de l'écran, accédez à "Autres agendas" et cliquez sur la flèche .
3. Sélectionnez **Ajouter par URL**.
4. Saisissez l'adresse de Calendrier de l'AED dans le champ prévu à cet effet:

<https://calendar.google.com/calendar/ical/h1ga45l1fi9hpc5234rufcqqbs%40group.calendar.google.com/public/basic.ics>

5. Cliquez sur **Ajouter l'agenda**. L'agenda apparaît sur la partie gauche de l'écran dans "Autres agendas".

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

Source : <https://support.google.com/calendar/answer/37100?hl=fr>