

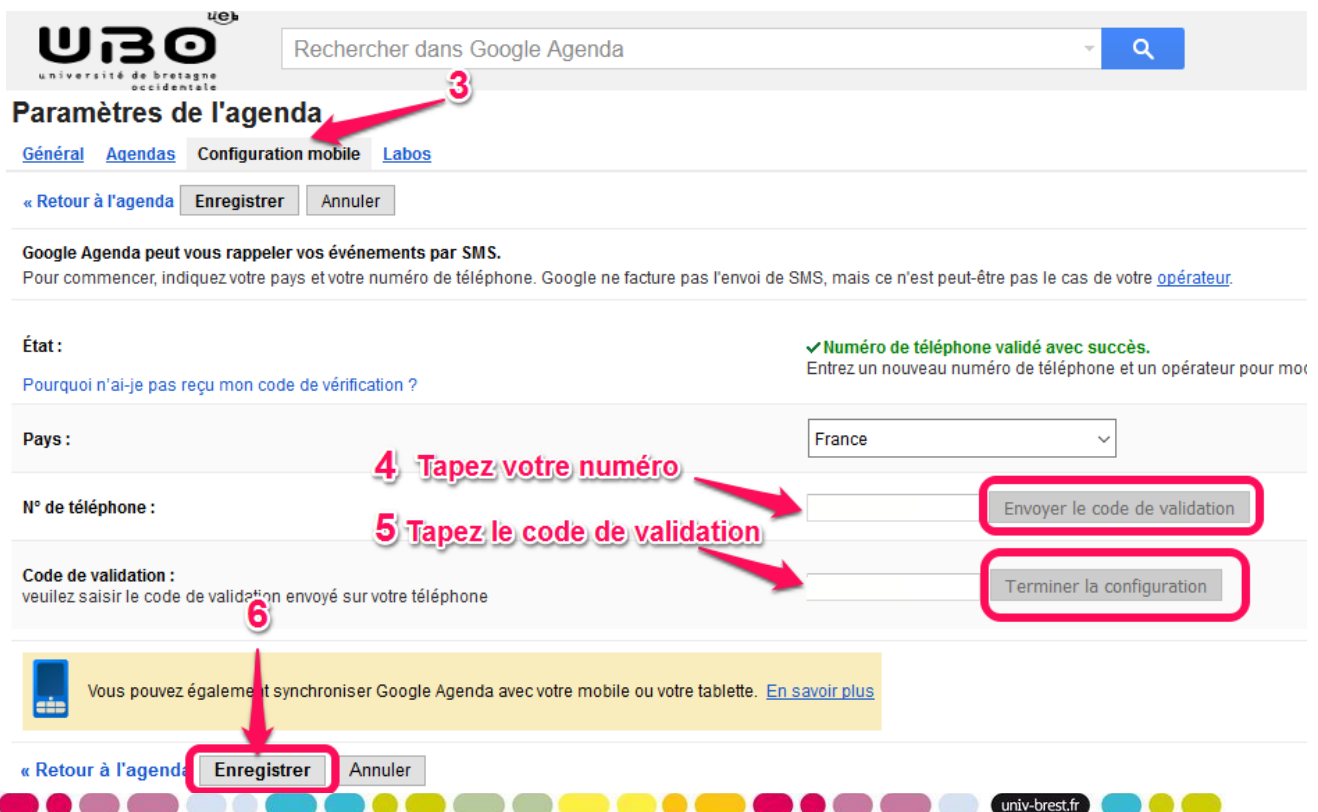
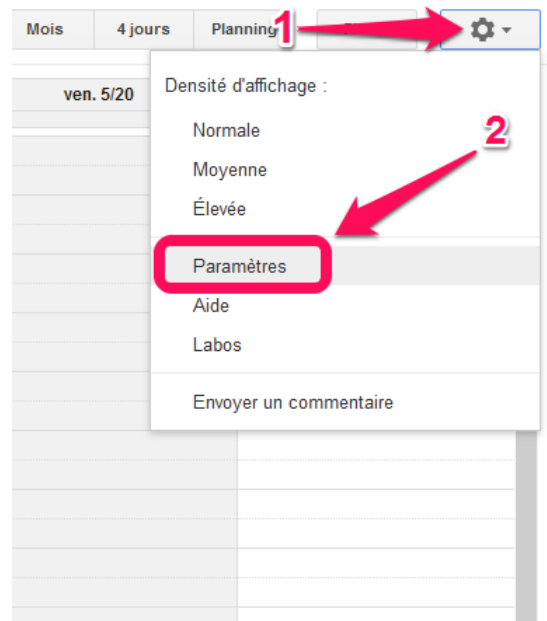
# Recevoir des SMS en cas de changement d'emploi du temps

## Objet

Comment intégrer les emplois du temps dans votre agenda UBO et paramétrer des alertes ?

### 1/ Paramétrer votre mobile dans l'agenda

- 1) Connectez-vous à l'ENT.
- 2) **Mon Bureau > Mon Agenda** ou <http://calendar-etu.univ-brest.fr>.
- 3) Accédez aux paramètres.



## 2/ Modifier les notifications

- 1) Allez dans **Paramètres > Agendas**.
- 2) Cliquez sur **Modifier les notifications**.

### Paramètres de l'agenda

[Général](#) [Agendas](#) [Configuration mobile](#) [Labos](#)

[« Retour à l'agenda](#)

**Mes agendas** Agendas que je peux consulter et modifier

AGENDA	AFFICHER DANS LA LISTE <a href="#">tous</a> <a href="#">aucun</a>	NOTIFICATIONS	PARTAGE
<b>vosre agenda</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Modifier les notifications</a>	<a href="#">Partagé : Modifier les paramètres</a>
<b>Anniversaires</b> Affiche les anniversaires de vos contacts Google et, si vous le souhaitez, de vos cercles Google+. Affiche également les fêtes et les autres événements de vos contacts Google, le cas échéant.	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Rappels</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		

[Créer un agenda](#) [Importer l'agenda](#) [Exporter les agendas](#)

Se désabonner : vous n'aurez plus accès à cet agenda. Les autres personnes peuvent o

### 3) Définissez les paramètres de vos alertes.

[Détails de l'agenda](#) [Partager cet agenda](#) [Modifier les notifications](#) [Corbeille](#)

[« Retour à l'agenda](#) [Enregistrer](#) [Annuler](#)

**Définissez les paramètres de vos alertes**

**Notifications relatives à l'événement :** [?](#)  
Sauf indication contraire dans les détails de l'événement.

Par défaut, envoyez-moi les notifications via   heures avant chaque événement [retirer](#)  
[Ajouter une notification](#)

**Notifications des événements "Toute la journée" :** [?](#)  
Sauf indication contraire dans l'événement "Toute la journée" concerné.

Aucune notification définie [Ajouter une notification](#)

**Choisissez la manière dont vous souhaitez être tenu informé :** [?](#)

	E-mail	SMS
<b>Nouveaux événements :</b> Recevez une notification lorsqu'un utilisateur vous invite à un événement.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Événements modifiés :</b> Recevez une notification lorsqu'un utilisateur modifie un événement.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Événements annulés :</b> Recevez une notification lorsqu'un utilisateur annule un événement.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Réponses aux invitations :</b> Recevez une notification chaque fois qu'un invité répond à un événement dont vous pouvez voir la liste des participants.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Planning quotidien :</b> Recevez chaque jour votre planning par e-mail, à 5am (heure locale).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si les notifications par SMS sont activées, elles seront envoyées à **06** notifications par SMS, consultez le [Centre d'aide](#). Vous pouvez modifier ou supprimer votre numéro de mobile sur la page [Configuration de mobile](#). Pour en savoir plus sur les

[« Retour à l'agenda](#) [Enregistrer](#) [Annuler](#)

### 3/ Recevoir des alertes pour un autre agenda

1) Récupérez l'URL de l'agenda à ajouter : <http://m.univ-brest.fr/edt/>

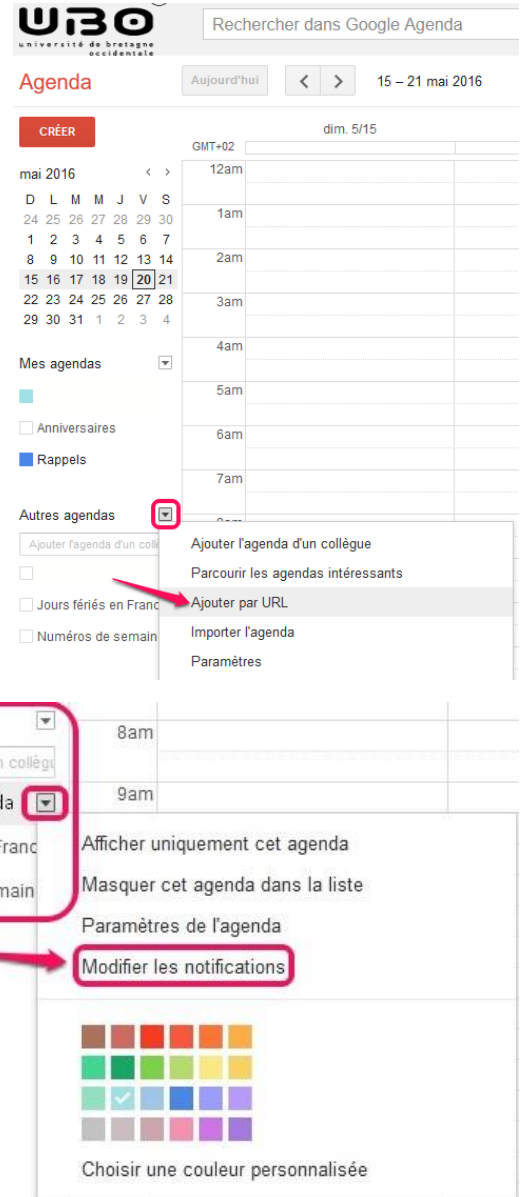
Résultat **Copiez l'URL de votre agenda**



URL pour récupérer directement cet emploi du temps : <http://m.univ-brest.fr/1-4513> **Exemple d'url**

URL pour importer cet emploi du temps dans un agenda (format ical) : <http://m.univ-brest.fr/ical/4d8476ce-d94d-4ec6-8b68-007340d67ae9.ics>

2) Dans l'agenda Google, cliquez sur **Ajouter par URL**.  
3) Saisissez l'URL de l'emploi du temps à ajouter > Cliquez sur **Ajouter**.



The screenshot shows the Google Agenda interface. At the top, there is a search bar and a date range of '15 - 21 mai 2016'. Below this, there is a 'CRÉER' button and a calendar view. On the left, there are options for 'Mes agendas' and 'Autres agendas'. The 'Autres agendas' dropdown menu is open, showing options like 'Ajouter l'agenda d'un collègue', 'Ajouter par URL', and 'Importer l'agenda'. The 'Ajouter par URL' option is highlighted with a red arrow. Below the main menu, there are more options: 'Afficher uniquement cet agenda', 'Masquer cet agenda dans la liste', 'Paramètres de l'agenda', and 'Modifier les notifications'. The 'Modifier les notifications' option is also highlighted with a red arrow. At the bottom, there is a color selection tool with the text 'Choisir une couleur personnalisée'.

4) Paramétrez les notifications.

Nom	Date	type modifications	version
JGA	30/8/2013	Première version	0.9
Muriel Heyvaert	4/9/2013	corrections	1.0
Morgane Chapalain	20/05/2016	Procédures, mise en page	2.0