


Export d'emploi du temps

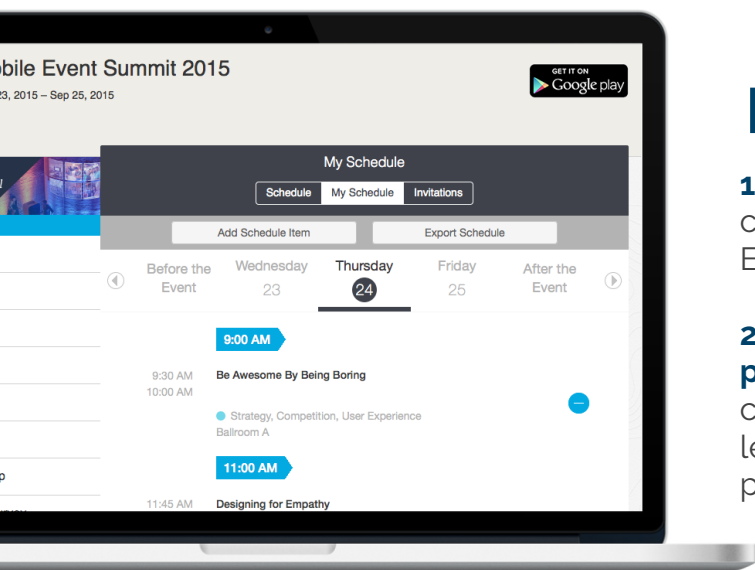
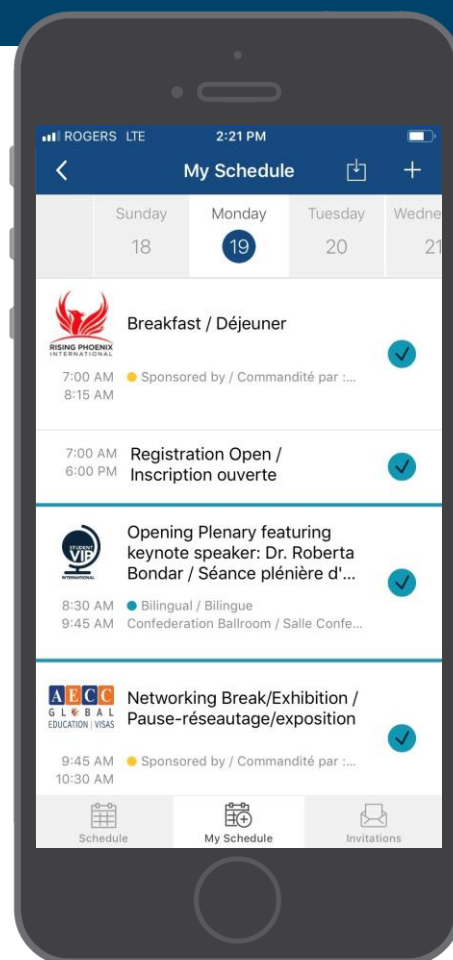
Export dans l'appli

1. Accédez à votre emploi du temps, après vous être connecté, en cliquant sur l'icône  en haut à gauche puis en sélectionnant **mon programme**.

Vous verrez un calendrier personnalisé des séances auxquelles vous participerez. Vous pouvez cliquer sur une séance pour voir plus de détails.

Remarque : pour exporter votre emploi du temps, vous devez d'abord créer votre emploi du temps.

2. Exportez-le, en cliquant sur l'icône de téléchargement  en haut à droite de l'écran. Un écran de confirmation apparaîtra. Cliquez sur **exporter** pour que votre emploi du temps s'ajoute directement au calendrier de votre appareil.



Export en ligne

1. Accédez à votre emploi du temps, après vous être connecté, en cliquant sur **mon programme** sous Event Extras à gauche.

2. Exportez-le, en cliquant sur le bouton **exporter mon programme** au-dessus à droite des dates. Un écran de confirmation apparaîtra. Choisissez le courriel vers lequel vous souhaitez exporter votre emploi du temps, puis cliquez sur « **OK.** »