



Comment consulter son emploi du temps sur l'ent.

Attention !

Il est impossible de visualiser votre emploi du temps depuis un smartphone. Cette procédure s'effectue depuis un ordinateur

Etape 1 : une fois connecté avec vos identifiants sur votre ENT

Nom et prénom
de l'étudiant

The screenshot displays the user interface of the Aix-Marseille University ENT (Intranet). At the top, a blue header bar contains the user's name 'Nadine LAUMOND', a 'MENU' button with a left arrow, an 'ACCUEIL' button with a house icon, the university logo 'Aix-Marseille université Initiative d'excellence', and social media icons for Facebook and LinkedIn. The user's name 'Nadine LAUMOND' is also visible on the right side of the header.

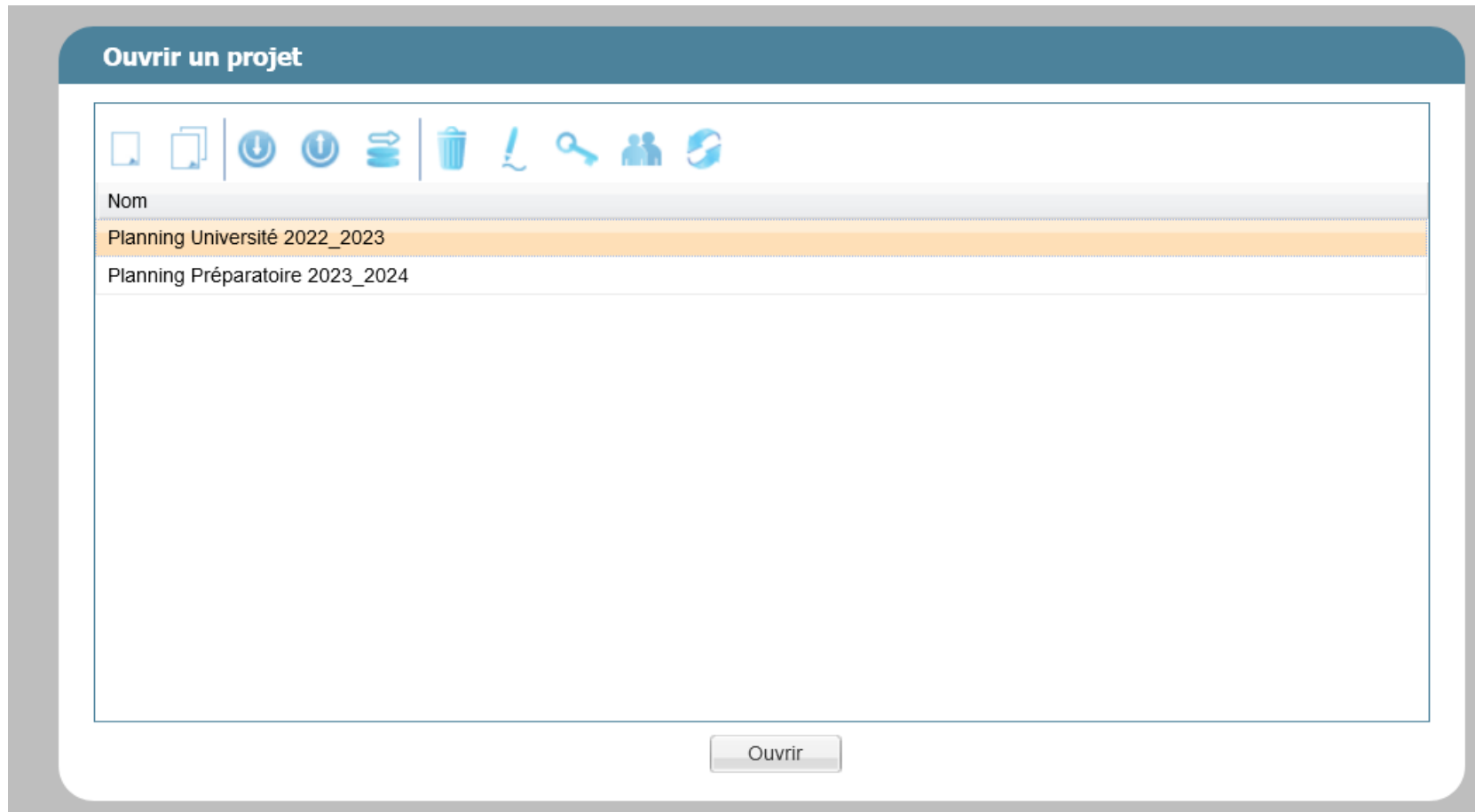
Below the header, there is a search bar labeled 'Recherche' with a plus icon. A vertical sidebar on the left lists various services under the heading 'eBureau':

- Mon profil SESAME
- Mon emploi du temps (ADE) - A red arrow points to this item.
- Annuaire AMU
- Mes documents - A tooltip 'Consultation du planning (ADE)' is visible over this item.
- Listes AMU
- Ma messagerie
- Calendrier
- AMUbox
- AMUProjets
- Imprimerie
- Organisation de réunions
- FileZ

The main content area is divided into two sections:

- MES OUTILS DE BASE**: A row of five icons representing basic tools: 'Ma messagerie' (with '2 MAILS NON LUS'), 'Calendrier', 'AMUbox', 'BU', and 'Compte Lecteur'.
- MES FAVORIS**: A row of two icons representing favorite tools: 'Mon emploi du temps (ADE)' and 'AMeTICE'. A red arrow points to this icon.

Ouvrir le planning de l'année en cours ...



ETAPE 2 : Cliquer sur la flèche ► groupes d'étudiants et non sur le dossier 📁 car il n'est pas possible d'afficher le planning global.

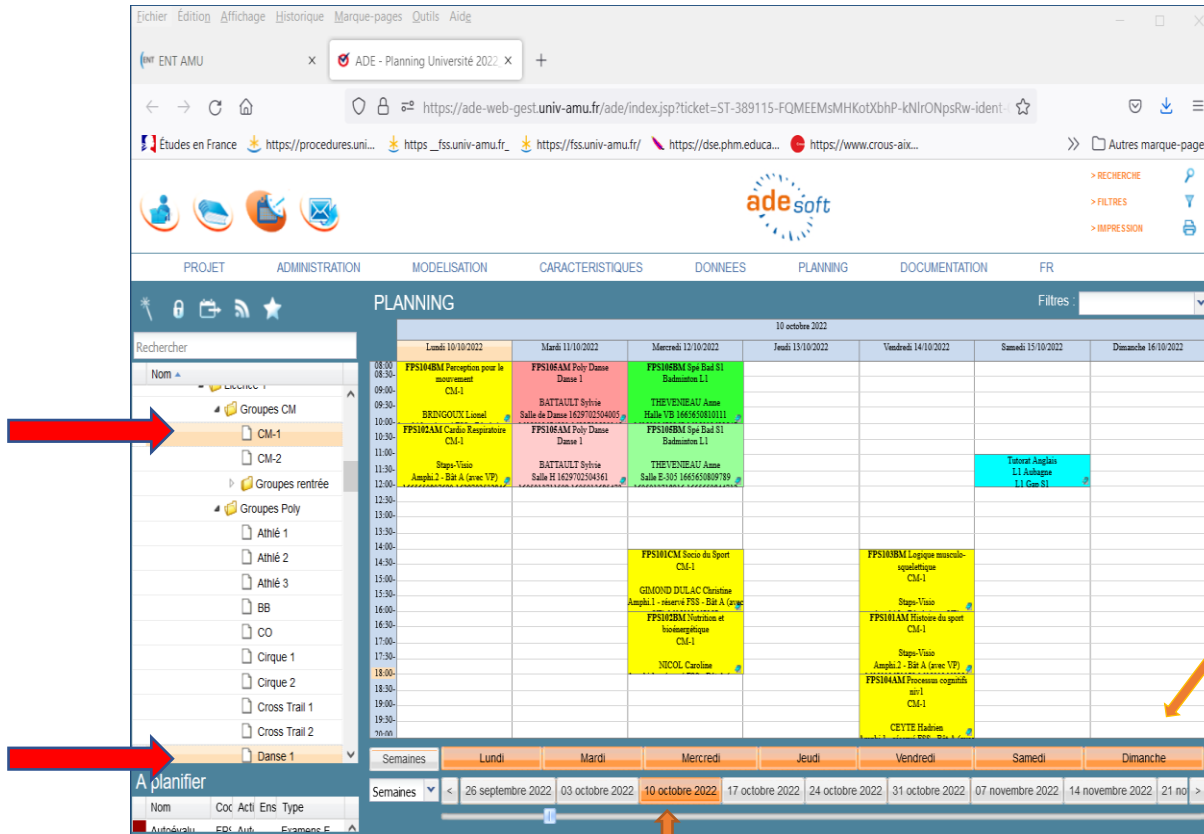
The screenshot shows the ADE web application interface. The browser address bar displays the URL: <https://ade-web-gest.univ-amu.fr/ade/index.jsp?ticket=ST-389115-FQMEEMsMHKotXbhp-kNlrONpsRw-ident->. The application header includes the 'ade soft' logo and navigation links for RECHERCHE, FILTRES, and IMPRESSION. The main navigation menu contains: PROJET, ADMINISTRATION, MODELISATION, CARACTERISTIQUES, DONNEES, PLANNING, DOCUMENTATION, and FR. The 'PLANNING' section is active, showing a search bar and a sidebar with a tree view of folders: Nom, Groupe d'Etudiants, Enseignants, Salles, Equipements, Items, Categorie6, Categorie7, and Liste Etudiants. A red arrow points to the 'Groupe d'Etudiants' folder. The main content area is currently empty. At the bottom, there is a calendar view for the week of May 22, 2023, with days from Lundi to Dimanche.

ETAPE 3 : Affiner la sélection jusqu'à afficher le planning souhaité

The screenshot shows the ADE web application interface. The browser address bar indicates the URL: <https://ade-web-gest.univ-amu.fr/ade/index.jsp?ticket=ST-389115-FQMEEMsMHKotXbhP-kNlrONpsRw-ident->. The application has a navigation menu with tabs: PROJET, ADMINISTRATION, MODELISATION, CARACTERISTIQUES, DONNEES, PLANNING, DOCUMENTATION, and FR. The 'PLANNING' tab is active. On the left, there is a search bar and a tree view of categories. The tree view shows a hierarchy starting with 'Ecole Doctorale', followed by 'Examens', 'FFSU', 'ISM', 'KEDGE', 'Licence Aubagne', 'Licence Gap', 'Licence Marseille', and 'Licence 1'. Under 'Licence 1', there are sub-items: 'Groupes CM' (with sub-items 'CM-1' and 'CM-2'), 'Groupes rentrée', 'Groupes Poly', and 'Groupes Spé'. Two red arrows point to the 'Licence 1' folder and its sub-item 'Groupes CM'. The main area shows a calendar view for the week of May 22nd to 28th, 2023. The calendar has columns for 'Semaines', 'Lundi', 'Mardi', 'Mercredi', 'Jeudi', 'Vendredi', 'Samedi', and 'Dimanche'. The date '22 mai 2023' is highlighted in the 'Lundi' column. At the bottom, there is a section 'A planifier' with a table with columns 'Nom', 'Coc', 'Act', 'Ens', and 'Type'.

- Pour afficher un emploi du temps, il suffit d'effectuer un simple clic sur la flèche.
- Groupe d'Etudiants
- STAPS
- Licence Marseille
- Licence 1
- **IMPORTANT** : pour les promos (L1, L2 EM) il n'est pas possible d'afficher un planning global, il faut cliquer groupe par groupe

ETAPE 4 : Il est possible de consulter simultanément plusieurs emplois du temps en utilisant la **touche CTRL** du clavier tout en cliquant avec la souris.



. Vous pouvez aussi visualiser votre emploi du temps soit par jour, par semaine en bas de l'écran.

EDT SEMAINE PAR SEMAINE

Etape 5 : Le bandeau inférieur gauche présente un ensemble d'options

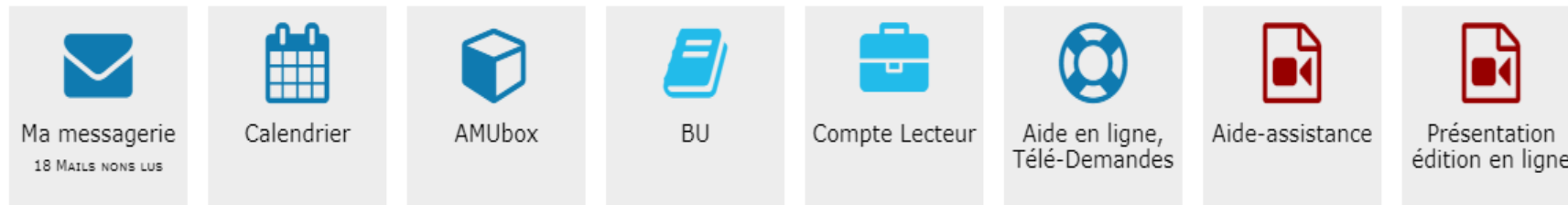


- La 1^{ère} icône représente une baguette magique, elle permet de configurer l'affichage à l'écran. Soit STAPS ou Staps (Edt étudiants).
- La 2^{ème} icône permet de verrouiller ou déverrouiller des activités
- La 3^{ème} icône l'« Export Agenda » permet de consulter son emploi du temps via un logiciel de calendrier (type Google Agenda, iCal ou Agenda SOGo) et/ou de synchroniser l'agenda sur un appareil mobile. Cette fonctionnalité permet d'avoir accès à son emploi du temps sans aller dans l'E.N.T et sans aller dans ADE.
- La 4^{ème} icône permet de s'abonner au flux rss du planning des ressources sélectionnées sur la durée voulue.
- La 5^{ème} icône représente les favoris

En cas de problème d'accès ou de fonctionnement de l'ENT



MES OUTILS DE BASE



MES FAVORIS



1



FORMULER UNE DEMANDE D'AIDE PERSONNALISÉE : Création du ticket (étape 2/2)


3

Catégorie sélectionnée :

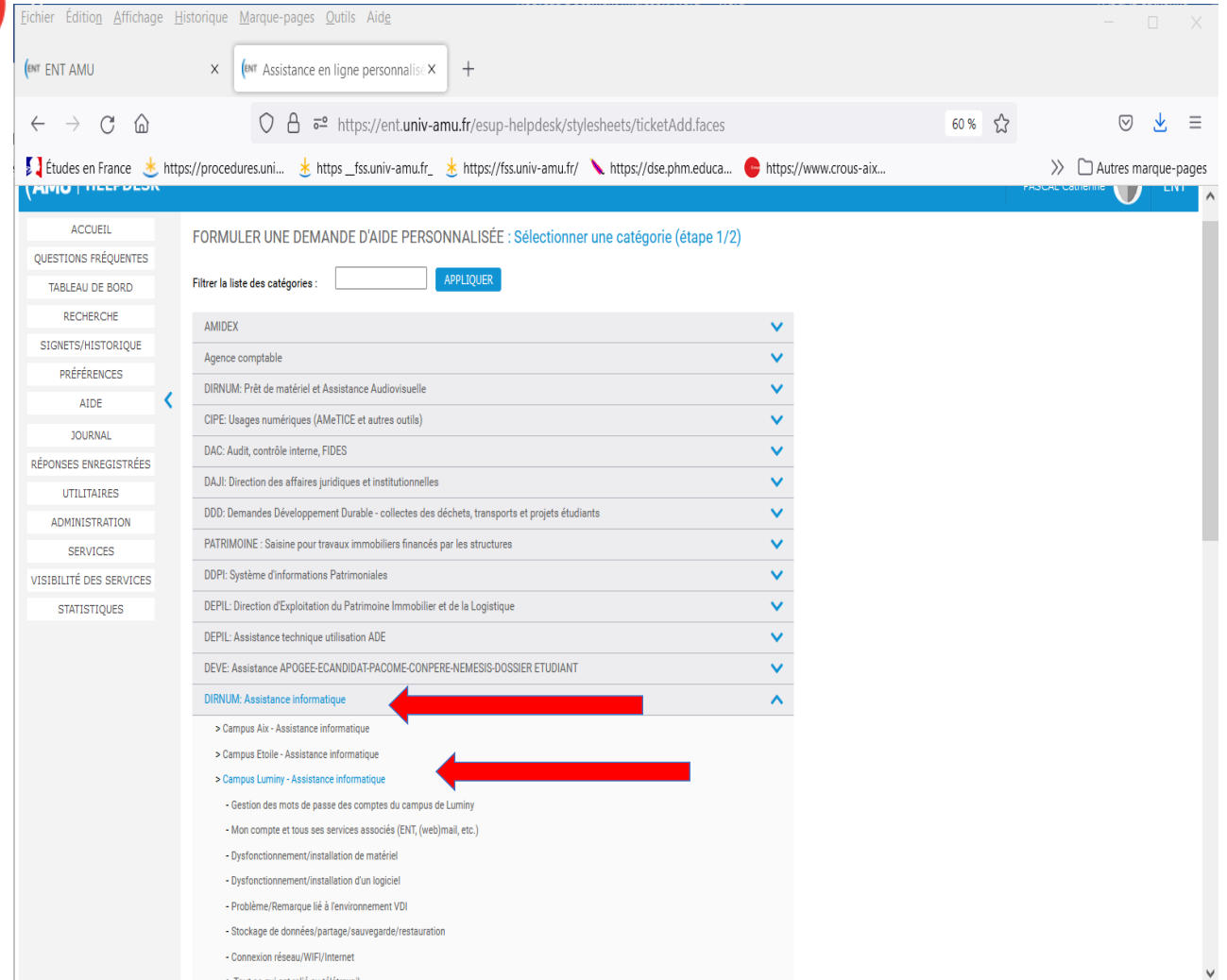
DOSI - Mon compte et tous ses services associés (ENT, (web)mail, etc.)

Sujet :

Veuillez indiquer tous les renseignements nécessaires à la résolution de votre problème.

B *I* U 

2



Fichier Édition Affichage Historique Marque-pages Outils Aide

ENT ENT AMU x ENT Assistance en ligne personnalisée X +

← → ↻ 🏠 🔒 📄 📄 https://ent.univ-amu.fr/esup-helpdesk/stylesheets/ticketAdd.faces 60 % ☆ 🛡️ ⬇️ ☰

🇫🇷 Études en France 📌 https://procedures.uni... 📌 https://fss.univ-amu.fr_ 📌 https://fss.univ-amu.fr/ 📌 https://dse.phm.educa... 📌 https://www.crous-aix... >> 📁 Autres marque-pages

AMU | HELPDESK

ACCUEIL
QUESTIONS FRÉQUENTES
TABLEAU DE BORD
RECHERCHE
SIGNETS/HISTORIQUE
PRÉFÉRENCES
AIDE
JOURNAL
RÉPONSES ENREGISTRÉES
UTILITAIRES
ADMINISTRATION
SERVICES
VISIBILITÉ DES SERVICES
STATISTIQUES

FORMULER UNE DEMANDE D'AIDE PERSONNALISÉE : Sélectionner une catégorie (étape 1/2)

Filtrer la liste des catégories : **APPLIQUER**

- AMIDEX
- Agence comptable
- DIRNUM: Prêt de matériel et Assistance Audiovisuelle
- CIPE: Usages numériques (AMeTICE et autres outils)
- DAC: Audit, contrôle interne, FIDES
- DAJI: Direction des affaires juridiques et institutionnelles
- DDD: Demandes Développement Durable - collectes des déchets, transports et projets étudiants
- PATRIMOINE : Saisine pour travaux immobiliers financés par les structures
- DDPI: Système d'informations Patrimoniales
- DEPIL: Direction d'Exploitation du Patrimoine Immobilier et de la Logistique
- DEPIL: Assistance technique utilisation ADE
- DEVE: Assistance APOGEE-ECANDIDAT-PACOME-CONPERE-NEMESIS-DOSSIER ETUDIANT
- DIRNUM: Assistance informatique**
 - > Campus Aix - Assistance informatique
 - > Campus Etoile - Assistance informatique
 - > Campus Luminy - Assistance informatique**
 - Gestion des mots de passe des comptes du campus de Luminy
 - Mon compte et tous ses services associés (ENT, (web)mail, etc.)
 - Dysfonctionnement/installation de matériel
 - Dysfonctionnement/installation d'un logiciel
 - Problème/Remarque lié à l'environnement VDI
 - Stockage de données/partage/sauvegarde/restauration
 - Connexion réseau/WiFi/Internet
 - > Tout ce qui est relié au réseau

Comment accéder à mon emploi du temps - ADE vidéo pour vous aider « nouvel étudiant »

[AMUpod - bienvenue](#)



Mon emploi du temps - ADE

<https://amupod.univ-amu.fr/video/1924-mon-emploi-du-temps-ade/>