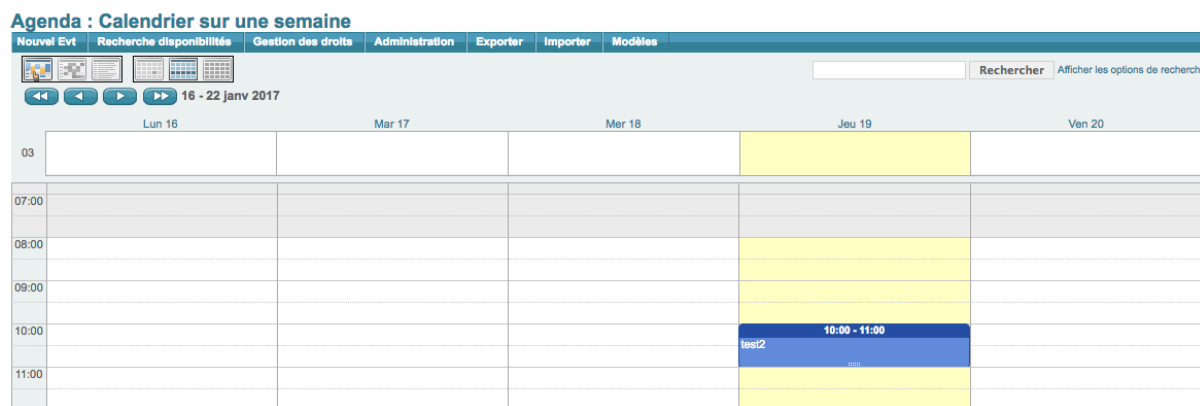


## Partage : Exporter un agenda OBM vers Partage

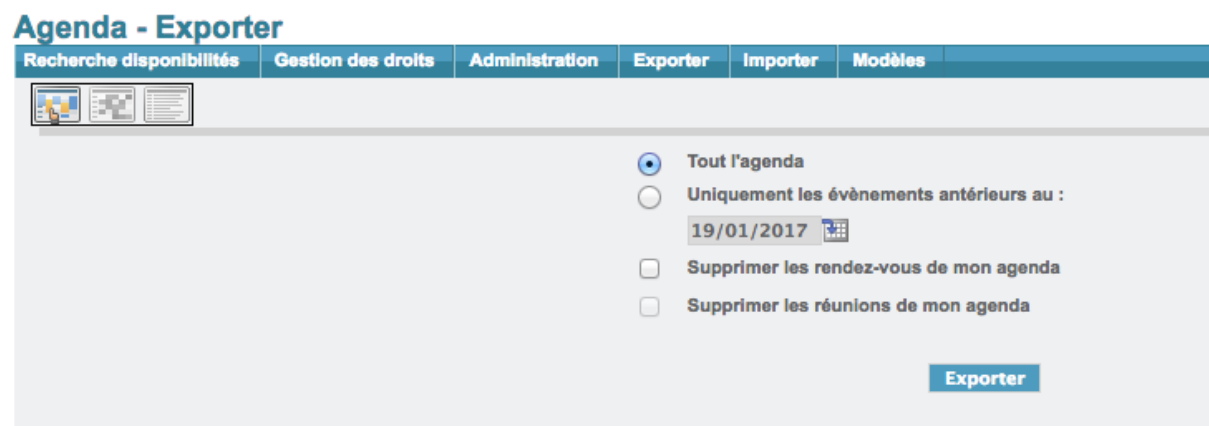
Vous utilisez un agenda sur le eBureau et vous souhaitez l'exporter sur OBM : voici la procédure

Cette procédure ne fonctionne que pour les comptes individuels des personnels (pas pour les comptes génériques, cf. autre procédure dédié)

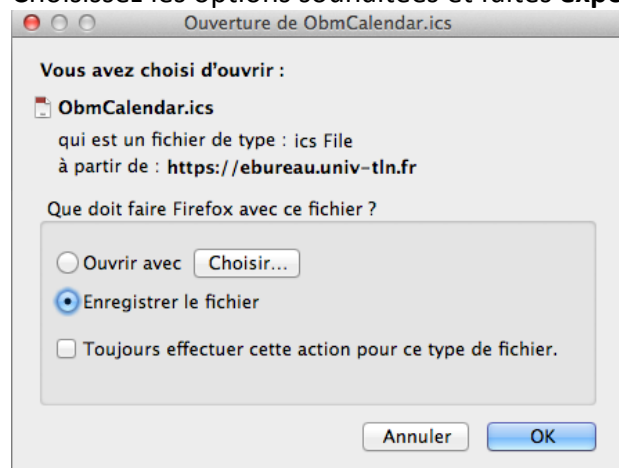
Connectez vous sur le eBureau : <http://ebureau.univ-tln.fr> et cliquez sur l'onglet Agenda



Cliquez sur **Exporter**

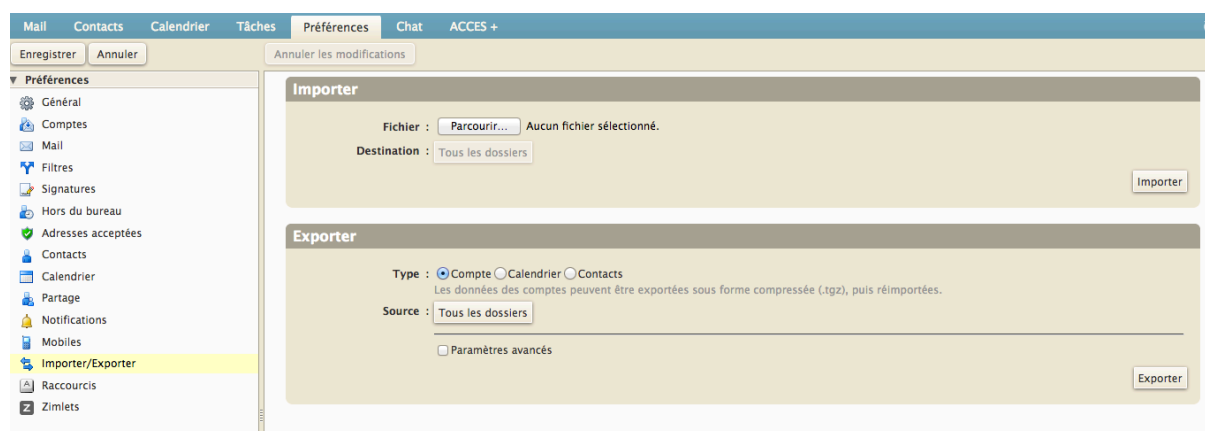


Choisissez les options souhaitées et faites **exporter** :



Connectez vous sur l'interface du webmail Partage :

Allez dans Préférences -> Importer / Exporter



Dans la partie Importer, faites Parcourir puis sélectionnez le fichier ObmCalendar.ics préalablement enregistré.

En destination, choisissez votre calendrier par défaut « Calendrier » ou le calendrier souhaité disponible dans la liste déroulante (pour faire un calendrier spécifique, il faut l'avoir créer avant l'import)

Faites importer et les événements s'affichent désormais dans votre calendrier.

Si l'importation n'est pas faite, c'est que le calendrier n'est pas celui de votre compte personnel. (Tutoriel bientôt en ligne)

### Pour toute question :

Envoyez un email à [usagesnum@univ-tln.fr](mailto:usagesnum@univ-tln.fr) ou Connectez vous à l'assistance en ligne <http://sos.univ-tln.fr>, Ajouter un ticket et choisir l'option Mail / messagerie, une réponse vous sera apportée dans les meilleurs délais.