

GUIDE D'UTILISATION ADE

Allez sur le site ENSAG / Intranet

Cliquez sur « EMPLOIS DU TEMPS » puis identifiez vous :

UNIVERSITÉ GRENOBLE ALPES INTRANET

École Architecture Grenoble

ÉCOLE FORMATIONS VIE ÉTUDIANTE RECHERCHE INTERNATIONAL

Gestion du mot de passe
[Changer son mot de passe](#)
[Mot de passe oublié](#)

Messagerie et calendrier
Partage
[Procédure de configuration d'un logiciel de messagerie](#)
[Procédure pour ajouter des éléments partagés par d'autres utilisateurs \(calendriers, dossiers de mails, etc.\) dans Partage](#)

Stockage et partage de fichiers en ligne
[Google Drive](#)

Impression
PaperCut : gestion des impressions
[Guide de l'impression à destination des étudiants](#)
[Guide de l'impression à destination des enseignants](#)

Logiciel de scolarité
[Taiga : portail étudiants](#)
[Taiga : portail enseignants](#)

Emplois du temps
[ADE : consultation des emplois du temps](#)
[Notices d'utilisation d'ADE](#)

Délégation à la Vie Universitaire

Entrez votre Identifiant et votre mot de passe.

L'accès à certains services (dont Taiga) se fait au moyen de cette page d'authentification. Identifiez-vous, vous serez alors redirigé vers le service demandé.

Identifiant :

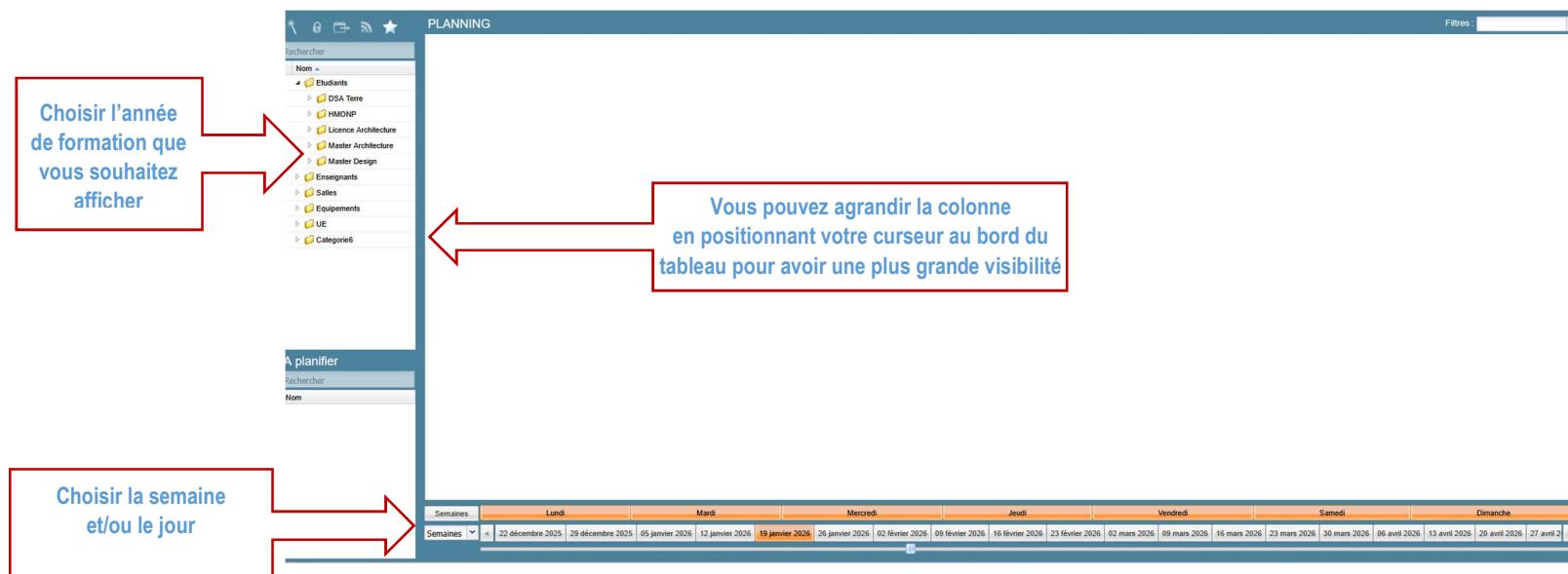
Mot de passe :

Mot de passe oublié ?

La connexion à ce service nécessite une vérification de l'identité de l'utilisateur. Pour ce faire, il est nécessaire de saisir son identifiant et son mot de passe. Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez le réinitialiser via le lien "Mot de passe oublié ?".

Naviguer dans l'application

- 1/ Choisir l'entrée qui vous convient en déroulant les petites flèches pour accéder de façon plus fine à la/aux ressources qui vous intéresse(nt)
- 2/ Choisir la semaine que vous souhaitez afficher



Naviguer dans l'application

The screenshot shows a software interface for managing a study schedule. On the left, there is a sidebar titled "Rechercher" containing a navigation tree:

- Etudiants
 - DSA Terre
 - HMONP
- Licence Architecture
 - L1 Architecture
 - Semestre 1
 - Semestre 2
 - L2
 - L3
- Master Architecture
 - Master 1 Architecture
 - Semestre 7
 - Semestre 8
 - M1 Anglais
 - M1 PARIN
 - M1_Agencement Grand Territoire et Ville
 - M1_AGTV_S8CT_Aménagements_SB
 - M1_AGTV_S8CT_Conception_OB
 - M1_AGTV_S8CT_Espaces_publics_GH
 - M1_AGTV_S8CT_Jardins_VP
 - M1_AGTV_S8CT_L'eau_AC
 - M1_AGTV_S8CT_Réemploi_SF
 - M1_Architecture Ambiance et Culture Numérique
 - M1_Architecture Environnement et Cultures Constructives
 - M1_Architecture Urbanisme Etudes Politiques
 - M1_Architecture Ville Ressources
 - M1_Les Pensées du Projet

The main area is titled "PLANNING" and shows a weekly calendar for "19 janvier 2026". The grid has columns for each day from Monday to Sunday, and rows for time intervals from 08h00 to 21h00. A red bracket on the left side of the grid indicates the range of selectable time slots. A red box highlights the following instructions:

- 1/Choisir l'emploi du temps en déroulant :
 - Votre formation
 - Votre année de formation
- 2/Choisir tous les enseignements de votre semestre
- 3/Sélectionner les lignes en appuyant sur la touche Ctrl de votre clavier

At the bottom, there is a navigation bar for weeks and a date selector.

Quel emploi du temps vous souhaitez visualiser

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing a navigation tree under 'Nom'. The tree includes categories like Etudiants, Enseignants, Salles, Equipements, UE, and various sub-categories such as DSA Terre, HMONP, Licence Architecture, Master Architecture, Master Design, AMPHIS, FABLAB, Niveau 1, Niveau 2, Niveau 3, Niveau 4, Salles virtuelles extérieures, Architecture HMONP, Architecture Licence, Semestre 1 through 6, and Architecture Master.

The main area is titled 'PLANNING' and contains four red-bordered boxes, each with a red speaker icon on the left:

- 1/ Visualiser l'emploi du temps d'une formation en entrant par étudiants:**
Dérouler ensuite les onglets : Composante/ Formation /année de la formation
2/ Sélectionner la ligne et les semaines correspondantes
- 1/ Visualiser votre EDT en entrant par enseignants :**
Dérouler les onglets jusqu'à votre nom ou par la recherche rapide
- 1/ Visualiser l'EDT d'une la salle en entrant par salles**
Dérouler les onglets jusqu'à la salle ou par la recherche rapide
2/ Sélectionner la ligne et les semaines correspondantes
- 1/ Visualiser l'EDT d'une UE en entrant par l'UE ou la matière :**
Dérouler les onglets jusqu'à l'UE ou par la recherche rapide
2/ Sélectionner la ligne et les semaines correspondantes pour voir le planning du semestre de l'UE

Vous pouvez sélectionner plusieurs lignes/semaines en appuyant sur Ctrl
Attention ne pas sélectionner une ligne trop haute dans l'arborescence pour éviter un emploi du temps illisible!!

Recherche rapide

Une fonctionnalité permet d'aller plus vite à votre sélection :



Recherche rapide sur une période

Pour visualiser rapidement les cours sur une période

- sélectionner le jour, la semaine, le mois, l'année directement sur ce calendrier – alternative de la barre inférieure –

The screenshot shows a user interface for managing courses. On the left, there is a 'CALENDRIER' (Calendar) section with a grid of days from Monday to Sunday. A red box highlights the 'Mois' (Month) button in the top right corner of the calendar grid. Below the calendar is a 'RECHERCHE' (Search) bar and a 'LISTE DES RESSOURCES' (List of Resources) sidebar. The sidebar contains a tree view of course categories: 'Cours Communs Toutes', 'DU PENSER LES SCIENCES', 'Événements Divers Scie...', 'Histoire', 'ACCUEIL ECH INTE', 'L1 HISTOIRE', 'Cycle d'accueil', 'L1 Hist - Géo : M', 'L1 Hist - Géo : O', 'L1 Hist - Géo CM', and 'L2 HISTOIRE'. At the bottom, there is an 'OPTIONS' (Options) bar with icons for printer, calendar, RSS feed, and a clock. A red oval highlights the navigation bar at the bottom, which shows months from 'juillet 18' to 'juillet 19'.

Procédure d'extraction d'un tableau

3-Cliquer sur la baguette

Vous avez sélectionné votre UE et les semaines (1,2). Cliquer sur la baguette. (3). Génération de la configuration d'affichage. (4).

1- Sélectionner votre UE

3-Cliquer sur la baguette

4- affichage des configurations disponibles

01-Affichage_etudiant

02-Affichage_Esigeants_Personnels administratifs

Affichage standard

Tous-Affichage_Gestionnaire_ADE

Tous-Affichage_Salles_tableau

Ok Annuler

2-Sélectionner les semaines