

Manuel d'utilisation des agendas avec Thunderbird



Sommaire

1.	INTRODUCTION	4
1.1.	. Objet du document	4
1.2.	Avertissements	4
1.3.	Assistance	4
2.	OUVERTURE DE L'AGENDA	5
3.	LA FENETRE AGENDA	6
4.	EVENEMENTS	7
4.1.	Créer un événement	7
4.2.	. Inviter des participants à un événement	8
4.3.	. Répondre à une invitation à un événement	9
4.3.	1. Réponse rapide	. 9
4.3.	2. Réponse avancée	. 9
4.4.	Suivre vos invitations à un événement	10
5.	TACHES	L1
5. 5.1.	TACHES 1 Créer une tâche 1	L1 11
5. 5.1. 5.2.	TACHES 1 Créer une tâche 1 Inviter des participants à une tâche 1	L1 11 12
5. 1. 5.2. 5.3.	TACHES 1 Créer une tâche 1 Inviter des participants à une tâche 1 Répondre à une invitation à une tâche 1	L1 11 12 12
5. 1. 5.2. 5.3. 5.4.	TACHES 1 Créer une tâche 1 Inviter des participants à une tâche 1 Répondre à une invitation à une tâche 1 Suivre vos invitations sur une tâche 1	L1 11 12 12 13
5 .1. 5.2. 5.3. 5.4. 5.5.	TACHES 1 Créer une tâche 1 Inviter des participants à une tâche 1 Répondre à une invitation à une tâche 1 Suivre vos invitations sur une tâche 1 Suivre l'évolution d'une tâche 1	L1 11 12 12 13 14
5. 1. 5.2. 5.3. 5.4. 5.5. 5.6.	TACHES 1 Créer une tâche 1 Inviter des participants à une tâche 1 Répondre à une invitation à une tâche 1 Suivre vos invitations sur une tâche 1 Suivre l'évolution d'une tâche 1 L'onglet de gestion des tâches 1	L1 11 12 12 13 14 14
5 .1. 5.2. 5.3. 5.4. 5.5. 5.6. 6 .	TACHES 1 Créer une tâche 1 Inviter des participants à une tâche 1 Répondre à une invitation à une tâche 1 Suivre vos invitations sur une tâche 1 Suivre l'évolution d'une tâche 1 L'onglet de gestion des tâches 1 S'ABONNER A UN AGENDA 1	L1 11 12 12 13 14 14 L5
5 .1. 5.2. 5.3. 5.4. 5.5. 5.6. 6. 7.	TACHES 1 Créer une tâche 1 Inviter des participants à une tâche 1 Répondre à une invitation à une tâche 1 Suivre vos invitations sur une tâche 1 Suivre l'évolution d'une tâche 1 L'onglet de gestion des tâches 1 S'ABONNER A UN AGENDA 1 PARTAGER UN AGENDA 1	L1 11 12 12 13 14 14 L5 L8
 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 5.5. 5.6. 6. 7. 8. 	TACHES 1 Créer une tâche 1 Inviter des participants à une tâche 1 Répondre à une invitation à une tâche 1 Suivre vos invitations sur une tâche 1 Suivre l'évolution d'une tâche 1 L'onglet de gestion des tâches 1 PARTAGER UN AGENDA 1 CREER DES AGENDAS SUPPLEMENTAIRES 1	L1 11 12 12 13 14 14 L5 L8 L9
 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 5.5. 5.6. 6. 7. 8. 9. 	TACHES 1 Créer une tâche 1 Inviter des participants à une tâche 1 Répondre à une invitation à une tâche 1 Suivre vos invitations sur une tâche 1 Suivre l'évolution d'une tâche 1 L'onglet de gestion des tâches 1 PARTAGER UN AGENDA 1 CREER DES AGENDAS SUPPLEMENTAIRES 1 ACTIVER LE GESTIONNAIRE DE MOTS DE PASSE 2	L1 11 12 12 13 14 14 L5 L8 L9 20
 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 5.5. 5.6. 6. 7. 8. 9.1. 	TACHES 1 Créer une tâche 1 Inviter des participants à une tâche 1 Répondre à une invitation à une tâche 1 Suivre vos invitations sur une tâche 1 Suivre l'évolution d'une tâche 1 L'onglet de gestion des tâches 1 PARTAGER UN AGENDA 1 CREER DES AGENDAS SUPPLEMENTAIRES 1 ACTIVER LE GESTIONNAIRE DE MOTS DE PASSE 2 Mise en œuvre 1	L1 11 12 12 13 14 14 L5 L8 L9 20 20

Gestion du document

Circuit de validation

	date nom		fonction	visa
rédaction	10 / 04 / 2014	A.REALLON	Resp. bureautique	
validation	10 / 04 / 2014	P.GOUESSAN	Resp. pôle infras	

Historique

date	indice	évolutions
02 / 04 / 2012	1.0	création du document
29 / 01 / 2013	1.1	création d'agendas supplémentaires
04 / 02/ 2013	1.2	installer Lightning dans Thunderbird
10 / 04 / 2014	1.3	nouvelle charte graphique
09 / 10 / 2015	1.4	Intégration native de Lightning dans Thunderbird
14/11/2016	1.5	nouvelle charte graphique et renvoi sur Manuel utilisation Webmail

Diffusion

accessibilité

Libre

Informatique

fichier	AC-LYON DSI Manuel d'utilisation des agendas avecThunderbird.docx
modèle	AC-LYON-DSI-ModeleDoc.dotx
logiciel	Word 2013

1. INTRODUCTION

1.1. Objet du document

L'académie de Lyon propose un service d'agenda partagé dénommé Calendar 7.

Ce service permet de fixer facilement la date, l'heure et le lieu d'un événement sans consulter un à un les participants. Il visualise les créneaux horaires disponibles dans l'agenda des collaborateurs et invite les participants.

Des espaces sont prévus pour noter des compléments : raisons précises de la rencontre, fonction des participants, ressources nécessaires,...

Il permet également de programmer des tâches impliquant un ou plusieurs participants et suivre l'évolution de leur réalisation.

Il peut être utilisé par tous les membres d'une équipe depuis tout ordinateur, assistant personnel ou smartphone connecté à internet. Selon le matériel utilisé le service sera accessible via :

- Lightning un module complémentaire intégré au client de messagerie Mozilla Thunderbird.
- Tout navigateur depuis @mél ouvert à l'adresse https://webmail.ac-lyon.fr/
- Les applications agendas de certains smartphones via le protocole CalDAV.

1.2. Avertissements

Ce document présente exclusivement l'utilisation de l'agenda partagé Calendar 7 depuis le client de messagerie Mozilla Thunderbird.

Seuls les agendas hébergés sur Calendar 7 sont accessibles depuis certains smartphones.

Seuls les smartphones sur lesquels il existe une application agenda supportant le protocole CalDAV peuvent accéder aux agendas hébergés sur Calendar 7 :

- IPhone sous IOS 5, 6 ou 7 propose de base une application agenda compatible (qualifiée par la DSI).
- HTC WildFire S sous Android 2.2.3 peut recevoir une application payante compatible (non-qualifiée par la DSI).

1.3. Assistance

Vous pouvez contacter l'assistance pour demander :

- Una aide pour la configuration du module complémentaire Lightning de votre client de messagerie Mozilla Thunderbird.
- Migrer votre agenda sur calendar 7.

2. OUVERTURE DE L'AGENDA

Etape	Action		
1	Pour accéder à votre agenda, il	faut d'abord lancer votre client de	messagerie <i>Mozilla Thunderbird</i>
	:		
	Eichier Édition Affichage Aller à Message	Agenda × s Évenements et tâches Qutils ? Adverserse D Étimustin - D Immeimer - D Eil	
	▲ Relever • P Echie • ← Chat		Filtrer ces messages <ctrl+shift+k></ctrl+shift+k>
	🕭 Courrier entrant (1)	_ 't ★ @ Sujet	👓 🖌 Date 🥆 🛱
	Brouillons	🗧 🏠 🥔 Carte de visite !	08/10/2015 10:27 🔺
	Cliquez sur l'onglet Agenda ou su	r le bouton Aller à l'onglet agenda	

3. LA FENETRE AGENDA

La fenêtre **Agenda-Mozilla Thunderbird** présente le contenu de votre **agenda** (cf. page 15 § 6 S'abonner à un agenda).

Cette fenêtre est affichée par défaut. Si ce n'est pas le cas, pour l'afficher :

Cliquez sur le bouton 🛄 ou sur *Menu Evénements et tâches / Agenda*

🗣 Agenda - Mozilla Thunderbir	d									_ 8
Eichier Édition Affichage Aller à Me	ssages É <u>v</u> ér	nements et tâch	es <u>O</u> utils <u>?</u>							
🖄 Relever · 📝 Écrire 🔸 🏹 Répondre	e 🔊 Rép. à	tous 🙀 Tran	sférer 🗙 Supj	orimer ပ Inc	désirable 📃 A	dresses 📑 In	nprimer - 🏹	(punge		
🔗 Courrier entrant - Alain.Reallon@a	Agenda								- Événer	nents et tâches 🖪 🕨
Février 2011 ∢O≯	Événement	ts des 7 prochai	ns jours 💌	contenant				۶ ۱	17	Jeu (O)
Lu Ma Me Je Ve Sa Di	Titre		Début	i.		Nom de l'agend	a	1	1	Fév 2011, Sem. 7
7 8 9 10 11 12 13	7 8 9 10 11 12 13						No No	uvel événement		
14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27	4 15 16 17 18 19 20 1 22 23 24 25 26 27							🗖 Auj	jourd'hui	
28 1 2 3 4 5 6	- A. 1999	and the state of the state	20.54 min. 201		Com 17				Der	nain
7 8 9 10 11 12 13	Aujou	runui 🕨 14-	- 20 Pevner 201	1	Sem. : /	Journée Sem	aine Multisem	aine Mois	± Biei	ntot
🗉 Agendas		Lun 14 Fév	Mar 15 Fev	Mer 16 Fev	Jeu 17 Fev	Ven 18 Fév	Sam 19 Fév	Dim 20 Fév		
AGENDA - Reallon Alain										
Ø	08:00								-	
V										6
	09:00									0
	Constrained									
	10.00									
	10,00									
	11:00									
	12:00					a			aco	cher les tâches .omplies
						æ				Titre
	13:00									
	14:00									
	11.00									
										ß
	15:00							-		U
	16:00									
	17:00									
									Clique	r ici nour aiouter une no
									- []	, in type of the top
									31 Pa	nneau « Aujourd'hui » 🦄

Vous trouvez dans cette fenêtre :

- A gauche, en haut un *mini-calendrier* pour atteindre une date précise. La date du jour est surlignée en bleu. Le jour selectionné est surligné en jaune
- A gauche en-dessous la *liste de vos agendas*..
- 3 Au centre en haut une fenêtre de *recherche d'événement*.
- 4 Au centre en-dessous la fenêtre de *gestion des événements*.
- 5 A droite en haut la fenêtre de *résumé des événements*.
- 6 A droite en bas la fenêtre de *gestion des tâches*.

4. EVENEMENTS

Vous pouvez créer des événements sur les agendas qui vous appartiennent ou qui ont été partagés à votre usage (cf. page 18 § 7 Partager un agenda).

4.1. Créer un événement

Etape	Action
1	Double-cliquez dans la fenêtre de <i>gestion des événements</i> ou sur le bouton in Nouvel événement (cf. page 6 § 3 La fenêtre Agenda) et attendez l'affichage de la fenêtre <i>Nouvel événement</i>
	Kinsment : Nouvel événement
	Bregistrer at farmer Parlicipanto Confidentialità - Supprimer
	Dite : ISING CONSIGNED
	Çatëgorie : Aucune · Agenda : Pastor Stephane ·
	Do 10/02/2011 10:15 11:15
	Répétition : Jamas 🖃
	Eappel: Aucun
	Description :
	Ex
2	Saisissez les éléments suivants :
	Titre decrivant brievement l'evenement.
	Catégorie pour cet événement (facultatif)
	Agenda dans lequel créer l'événement
	Dates et horaires de l'événement et/ou cochez la case Evénement sur la journée
	Mode de répétition de l'événement (facultatif)
	Rappel : délai avant rappel (facultatif)
	Description de l'événement (facultatif)
3	Cliquez sur le bouton confidentialité pour définir le niveau de confidentialité de l'événement (public, privé ou n'afficher que la date et l'heure)
4	Cliquez sur <i>Menu Options</i> puis
	Priorité pour définir le niveau de priorité de cet événement.
	Disponibilité pour spécifier que vous êtes occupé pendant cet événement.
5	Cliquez sur le bouton Enregistrer et fermer pour enregistrer l'événement.

4.2. Inviter des participants à un événement

Etape	Action
1	Cliquez sur le bouton Participants dans la fenêtre de <i>l'événement</i> et attendez l'affichage de la fenêtre <i>Inviter</i> des participants.
	Heure précédente Heure suivante CK Annuler
2	Pour définir les participants : Pour définir les participants : Pastor St Pastor Stephane <stephane.pastor@ac-lyon.fr> Entrez dans la colonne de gauche le <i>nom du participant</i> puis sélectionnez son adresse mél parmi les propositions retournées. Répétez cette opération pour chaque participant.</stephane.pastor@ac-lyon.fr>
3	Pour définir la participation :
4	Pour vérifier les disponibilités : jeudi 17 février 2011 V 08:0009:0010:0011:0012:0013:0014:0015:0016:0017:000 Déplacez horizontalement la réglette verticale bleutée pour choisir le <i>créneau</i> auquel les participants sont disponibles.
5	Cliquez sur le bouton or pour enregistrer les invitations sur l'événement.

4.3. Répondre à une invitation à un événement

Lorsqu'un événement vous invitant est créé ou modifié, vous recevez un mél de **notification d'événement**, une alerte **Invitations** en bas de la fenêtre **Mozilla Thunderbird** et une **invitation** dans votre agenda. Pour répondre à cette invitation, deux méthodes au choix :

4.3.1. Réponse rapide

Etape	Action
1	Invitations : 1 Non lus : 0 Total : 1 👘 Panneau « Aujourd'hui » 🔨
	Cliquez sur le lien Invitations en bas de la fenêtre Mozilla Thunderbird.
2	Invitations (1) Reunion EDP1 Verdredi 18 février 2011 10:00 - 11:00 Refuser Organisateur : Realton Alan Participant : Pastor Stephane OK Annuler Cliquez sur le bouton Accepter ou Refuser dans la fenêtre Invitations.

4.3.2. Réponse avancée



4.4. Suivre vos invitations à un événement

Etape	Action
1	Double-cliquez sur l'événement dans la fenêtre <i>Mozilla Thunderbird</i> , puis cliquez dans la zone
	participants.
	Modifier l'événement : Reunion EDPI
	Evenement (E) Edition Americage Options
	Enregistrer et fermer Participants Confidentialité Joindre Supprimer
	Iitre : Reunion EDPI
	Lieu : IA01
	Catégorie : Aucune 🖌 Agenda : AGENDA - Reallon Al
	Participants : <u>Pastor Stephane, Veuillet Agnes</u> S Inviter des participants
	Écrire un courriel à tous les participants Écrire un courriel aux participants ingécis
	Out: Out:
	Répétition : Jamais
	Rappel : Aucun
	Description : Faire le point sur l'agenda
	ký Événement public
	La fenêtre présente entre autres les réponses des participants
	⊘ Pastor Stephane <stephane.pastor@ac-lyon.fr> Participation confirmée</stephane.pastor@ac-lyon.fr>
	Veuillet Agnes <agnes.veuillet@ac-lyon.fr> Participation à confirmer</agnes.veuillet@ac-lyon.fr>
2	Cliquez sur le <i>nom de l'un des participants</i> pour lui envoyer un mél.
	ou
	Cliquez sur <i>Ecrire un courriel aux participants indécis</i> pour envoyer un mél à ceux qui n'ont pas encore confirmé leur participation.
	ou
	Cliquez sur <i>Ecrire un courriel à tous les participants</i> .
	ou
	Cliquez sur Inviter des participants pour ajouter ou modifier les invitations .

5. TACHES

Vous pouvez créer des tâches sur les agendas qui vous appartiennent ou qui ont été partagés à votre usage (cf. page 18 § 7 Partager un agenda).

5.1. Créer une tâche

Etape	Action
1	Double-cliquez dans la fenêtre de <i>gestion des tâches</i> (cf. page 6 § 3 La fenêtre Agenda) et attendez l'affichage de la fenêtre <i>Nouvelle tâche.</i>
	Souvelle tâche IV vouvelle tâche
	Tâche (E) Edition Affichage Options
	Enregistrer et fermer Confidentialité Joindre Supprimer
	Litre : Nouvelle tâche
	Catégorie : Aucune Agenda : AGENDA - Reallon Alain
	<u>D</u> ébut : □ 17/02/2011
	Fin prévue :
	Statut : Non spècifié I1/02/2011 ⊻ 0 3 % d'adhéverment
	Répétition : Jamais
2	Saisissez les éléments suivants :
	<i>Titre</i> décrivant brièvement la tâche.
	<i>Lieu</i> de la tâche (facultatif)
	<i>Catégorie</i> pour cette tâche (facultative)
	Agenda dans lequel créer la tâche
	<i>Dates et horaires</i> de la tâche
	<i>Mode de répétition</i> de la tâche (facultatif)
	Statut de la tâche (action requise, en cours, achevé, annulé) et éventuellement un % d'état
	a achevement (lacultatil)
3	Cliquez sur le bouton ^{Confidentialité} pour définir le <i>niveau de confidentialité</i> de la tâche (public, privé ou
	n'afficher que la date et l'heure)
4	Cliquez sur <i>Menu Options</i> puis <i>Priorité</i> pour définir le niveau de priorité.
5	Cliquez sur le bouton Enregistrer et fermer pour enregistrer l'événement.

5.2. Inviter des participants à une tâche

Etape	Action
1	Cliquez sur <i>Menu Options/Inviter des participants</i> dans la fenêtre de la tâche et attendez l'affichage de la fenêtre <i>Inviter des participants</i> .
2	Procédez ensuite de la même manière que pour inviter des participants à un événement (cf. page 8 § 4.2 Inviter des participants à un événement)

5.3. Répondre à une invitation à une tâche

Lorsqu'une tâche vous invitant est créée ou modifiée, une nouvelle tâche apparait dans votre *liste de tâches.*



5.4. Suivre vos invitations sur une tâche

Etape	Action	
1	Double-cliquez sur la tâche dans la fenêtre <i>Mozilla Thunderbird</i> , puis cliquez dans la zone <i>participants</i> .	
	Enregistrer et former Confidentialité Supprimer	
	Ditre : Manuel Thunderbird Lieu : 5A01 Catégorie : Projets	
	Velut : Éc/re un courriel à tous les participants Fin prénue : Éc/re un courriel aux participants inglécis Statut : O Pastor Stephane Astor@ac-lyon.fr> Veuillet Agres < Agres. Veuillet@ac-lyon.fr>	
	Répétition : Jamais	
	Description : Rédiger le manuel thunderbird en vue du déploiement du nouveau client de messagerie et de l'agenda	
	Rug Événement public	
	La fenêtre présente entre autres les réponses des participants	
	⊘ Pastor Stephane <stephane.pastor@ac-lyon.fr> Participation confirmée</stephane.pastor@ac-lyon.fr>	
	Veuillet Agnes <agnes.veuillet@ac-lyon.fr> Participation à confirmer</agnes.veuillet@ac-lyon.fr>	
2	Cliquez sur le <i>nom de l'un des participants</i> pour lui envoyer un mél.	
	Cliquez sur <i>Ecrire un courriel aux participants indécis</i> pour envoyer un mél à ceux qui n'ont pas encore confirmé leur participation.	
	ou	
	Cliquez sur <i>Ecrire un courriel a tous les participants.</i> ou	
	Cliquez sur <i>Inviter des participants</i> pour ajouter ou modifier les invitations .	

5.5. Suivre l'évolution d'une tâche

Etape	Action
1	Cliquez-droit sur la tâche dans la fenêtre Mozilla Thunderbird.
2	Cliquez sur <i>Priorité</i> pour modifier le niveau de priorité.
	Cliquez sur Progression pour faire évoluer l'état d'achèvement (Non commencée, Terminée à 25%,Terminée à 50%,Terminée à 75%,Terminée) de la tâche.
	Cliquez sur marquer comme terminée pour clore la tâche.

5.6. L'onglet de gestion des tâches

Les tâches peuvent être gérées plus facilement via l'onglet de gestion des tâches

Etape	Action	
1	Tâches - Mozilla Thunderbird	
	Echier Edition Affichage Aller à Messages Exénements et tâches Qutils ?	
	🐼 Synchroniser 🚔 Événement 🔀 Tâche 🖉 Édition 🗙 Supprimer	•••×
	Cliquez sur l'onglet Agenda ou sur le bouton Aller à l'onglet des tâches	

6. S'ABONNER A UN AGENDA

Cette procédure sera utilisée en premier lieu pour configurer l'agenda personnel de l'utilisateur.

Ce préalable constitue le point d'entrée de l'utilisateur dans le système d'abonnement et de partage qui permettra de bénéficier des autorisations d'accès (cf. page18 § 7 Partager un agenda).

Cette procédure sera ensuite réutilisée pour tout nouvel abonnement à l'agenda d'un collaborateur.

Etape	Action	
1	Afficher l'onglet Agenda e	n cliquant sur l'icône ci-dessous cerclée :
	Carles Agenda - Mozilla Thunderbird Eichier Édition <u>A</u> ffichage Aller à Relever - SÉcrire - Adr	t Inprimer - Control C
	alain.reallon@ac-lyon.fr	Agenda ×
	Mars 2012 ◀ O ▸	Événements des 7 prochains jours 🕑 contenant
	Di Lu Ma Me Je Ve Sa 26 27 28 29 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Titre Début Fin Catégorie
	1 2 3 4 5 6 7	Aujourd'hui 🕨 Sem. : 9 Journée Semaine Multisemaine Mois
	🖻 Agendas	Dim 26 Fév Lun 27 Fév Mar 28 Fév Mer 29 Fév Jeu 1 Mar Ven 2 Mar 5am
	Mon Agenda	08:00
	n <u>NB :</u> L'agenda « Mon Agen pas être partagé et sera su	ida » est un agenda local proposé par défaut par Lightning. Cet agenda ne peut apprimé à la fin de la procédure (cf. point 9)
2	Agenda - Mozilla Thunderbir Eichier Édition Affichage Aller à	d Messages Événements et tâches Qutils ? Tresses Supportinger - Tresses Supportinger - Red
	alain.reallon@ac-lyon.fr	Agenda × Agenda
	Mars 2012 (O)	Événements des 7 prochains jours 💉 contenant
	Di Lu Ma Me Je Ve Sa 26 27 28 29 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Titre Début Fin Catégorie
	1 2 3 4 5 6 7	Aujourd'hui 🕨 Sem, : 9 Journée Semaine Multisemaine Mois
	Agendas Mon Agenda	Dim 26 Fév Lun 27 Fév Mar 28 Fév Mer 29 Fév Jeu 1 Mar Ven 2 Mar Sam?
	<u>N</u> ouvel agenda Supprimer l'agenda	
	E <u>xporter l'agenda.</u> Pu <u>b</u> lier l'agenda	
	Actualise <u>r</u> les agen	idas distants
	Propriétés	

Etape	Action
3	Sélectionner Créer un nouvel agenda <i>Sur le réseau</i> puis cliquez sur <i>suivant</i> :
	Créer un nouvel agenda 🔀
	Créer un nouvel agenda Choisissez l'emplacement de votre agenda
	Votre agenda peut être stocké sur votre ordinateur ou sur un serveur afin d'y accéder à distance ou de le partager avec vos amis ou vos collègues de travail. Sur mon ordinateur Sur le réseau Sur le réseau Précédent Annuler
	 https://calendar7.ac-lyon.fr/dav/home/prenom.nom@ac-lyon.fr/calendar/ Remplacer prenom.nom@ac-lyon.fr par l'adresse mail de l'utilisateur propriétaire de l'agenda Remplacer éventuellement calendar (agenda par défaut) par le nom d'un agenda spécifique (1). et enfin cliquez sur suivant :
	Créer un nouvel agenda
	Créer un nouvel agenda Choisissez l'emplacement de votre agenda
	Fournit les informations nécessaires pour accéder à votre agenda distant Format : OiCalendar (ICS) OCalDAV
	 Serveur d'agendas Sun Java System (WCAP) Emplacement : https://calendar7.ac-lyon.fr/dav/home/prenom.nom@ Cache
	< <u>Précédent</u> <u>Suivant</u> > Annuler

(1).Pour certains usages spécifiques, réservation de salle, de véhicule, etc..., il est possible de créer des agendas supplémentaires à partir de @mél ouvert (Webmail Convergence sur https://webmail.ac-lyon.fr/) cf § 8 Créer des agendas supplémentaires.

Etape	Action
5	Définissez <i>le nom de l'agenda</i> , sa couleur, éventuellement modifier l'adresse mail associée puis cliquez
	Créer un nouvel agenda
	Créer un nouvel agenda Personnaliser votre agenda
	Vous pouvez donner un nom à votre agenda et affecter des couleurs aux événements. Nom : Alain REALLON Couleur : Image: Couleur : Afficher les alarmes: Image: Couleur : Adresse électronique : Alain Reallon <alain.reallon@ac-lyon.fr> Adresse électronique : Alain Reallon <alain.reallon@ac-lyon.fr></alain.reallon@ac-lyon.fr></alain.reallon@ac-lyon.fr>
6	Saisissiez <i>identifiant et mot de passe</i> de l'utilisateur, cochez éventuellement <i>Utiliser le gestionnaire de mot de passe</i> puis cliquez sur OK
	Authentification requise
	Le site http://calendar7.ac-lyon.fr demande un nom d'utilisateur et un mot de passe. Le site indique : « dav »
	Mot de passe :
	Utiliser le gestionnaire de mots de passe pour se souvenir de ce mot de passe.
	OK Annuler
7	L'agenda est disponible et exploitable.
8	Supprimer l'agenda local « Mon agenda » s'il est présent. L'agenda « Mon Agenda » est un agenda local proposé par défaut par Lightning. Cet agenda ne peut pas être partagé c'est pourquoi il est supprimé à la fin de la procédure d'abonnement au premier agenda partagé.
9	Répéter la procédure à partir du point 1 pour tout nouvel abonnement à l'agenda d'un collaborateur.

7. PARTAGER UN AGENDA

Le partage d'un agenda consiste à *donner des droits à un autre utilisateu*r pour lui permettre d'agir sur votre agenda.

Vous pourrez ainsi permettre de :

- Vérifier votre disponibilité
- Vous inviter
- Lire votre agenda
- Lire et écrire dans votre agenda
- Donner tous les droits sur votre agenda

La définition des droits se fait par l'intermédiaire du **service @mél ouvert (Webmail Convergence)** accessible à l'adresse <u>https://webmail.ac-lyon.fr/</u>.

Cette procédure est documentée dans le Manuel d'utilisation du Webmail disponible sur Ideal dans la rubrique Espace métiers > Ressources informatiques et numériques > Outils collaboratifs > Messagerie et agendas au § 4.3 Partager un calendrier page 50.

8. CREER DES AGENDAS SUPPLEMENTAIRES

Par défaut chaque utilisateur possédant une adresse mail académique possède un agenda. Cet agenda est repéré par le prénom et le nom de l'utilisateur.

Chaque utilisateur peut créer des agendas supplémentaires.

Ces agendas pourront ensuite être partagés en consultation ou en modification avec d'autres utilisateurs.

Voici quelques exemples d'usages de ces agendas supplémentaires :

- Reporter dans un agenda spécifique les événements et tâches que l'on souhaite communiquer à ses collègues (l'agenda par défaut restant un agenda privé).
- Un agenda pour ses rendez-vous qui sera renseigné par sa secrétaire.
- Un agenda spécifique à un projet, partagé avec les membres du projet.
- Des agendas pour gérer la réservation de salles de réunion (un agenda par salle). Dans ce cas, ces agendas peuvent être créés dans le compte d'une boîte mail fonctionnelle (celle du secrétariat par exemple).

La création de ces agendas supplémentaires se fait depuis le service @mél ouvert (Webmail Convergence) accessible à l'adresse <u>https://webmail.ac-lyon.fr/</u>.

Cette procédure est documentée dans le Manuel d'utilisation du Webmail disponible sur Ideal dans la rubrique Espace métiers > Ressources informatiques et numériques > Outils collaboratifs > Messagerie et agendas au § 4.3 Créer un calendrier page 47.

9. ACTIVER LE GESTIONNAIRE DE MOTS DE PASSE

Le gestionnaire de mot de passe sera utilisé pour contourner le comportement de Thunderbird qui demande la saisie du couple identifiant/mot de passe pour chaque agenda inscrit.

9.1. Mise en œuvre

Etape	Action	
4	Saisissez un mot de passe suffisamment complexe pour obtenir une mesure de qualité la plus élevée possible, puis cliquez sur OK	
	Modifier le mot de passe principal	
	Un mot de passe principal sert à protéger des informations sensibles comme les mots de passe utilisés sur les sites. Si vous en créez un, il vous sera demandé de l'introduire une fois par session lorsque Thunderbird accède aux informations enregistrées protégées par ce mot de passe.	
	Mot de passe actuel : (non défini)	
	Saisissez le nouveau mot de passe :	
	Saisissez-le à nouveau :	
	Mesure de la qualité du mot de passe	
	Faites attention à ne pas oublier le mot de passe principal. Si vous l'oubliez, vous n'aurez plus accès aux informations qu'il protège.	
5	A partir de cet instant chaque mot de passe mémorisé sera protégé et il suffira de saisir le mot de principal à l'ouverture de Thunderbird pour accéder directement à tous les comptes configurés pour lesquels le mot de passe aura été enregistré dans le gestionnaire de mots de passe.	

9.2. Réinitialisation du gestionnaire de mots de passe

Si l'utilisateur a oublié son mot de passe principal, la seule solution consiste à réinitialiser le gestionnaire de mots de passe. L'utilisateur devra ensuite ressaisir et mémoriser les mots de passe de chacun de ses comptes.

Etape	Action	
1	Dans Thunderbird A partir du Menu Outils , Console d'erreurs, entrez le code : openDialog("chrome://pippki/content/resetpassword.xul")	
	puis cliquez sur Evaluer	
	Console d'erreurs	
	Im Iout 😢 Erreurs 🥼 Avertissements 🕦 Messages 🧭 Effacer	
	Code : openDialog("chrome://pippki/content/resetpassword.xul") Évaluer	
	Erreur d'analyse de la valeur pour « clip ». Déclaration abandonnée. resource://gre-resources/ua.css	
	Discovering folders for account failed with exception: [Exception "Component retu 0x80520012 (NS_ERROR_FILE_NOT_FOUND) [nsIMsgFolder.subFolders]" nsresult: "0x80520((NS_ERROR_FILE_NOT_FOUND)" location: "JS frame :: resource:///modules/MailUtils.js MailUtils_discoverFolders :: line 77" data: no]	
	xpunge - xpunge_ti_onWindowLoad (on Window #1): 10:48:3	
	Opened Window #1 Checking Singleton Conditions This Is The First Window. Setting Up Relative Timer	
	<pre>xpunge - xpunge_ti_setupStartup (on Window #1): 10:48:3 Relative Timer Checkbox NOT Selected. Starting Timer Listener</pre>	
	<pre>xpunge - xpunge_ti_setupListener (on Window #1): 10:48:3 Started New Listener: Listener ID = 7 Listener Interval = 1 minutes </pre>	
2	Cliquez sur Effacer	
	Effacer le mot de passe principal Image: Comparison of the passe principal is the passe web et courrier, vos données de formulaires, vos certificats personnels et vos clés privées seront oubliés. Voulez-vous vraiment supprimer le mot de passe principal ? Effacer Annuler	
1	La sécurisation du gestionnaire du mot de passe <u>doit</u> de nouveau mise en œuvre en suivant les instructions du § 9.1	

Rectorat Direction des Systèmes d'Information 92, rue de Marseille – BP 7227 69354 LYON Cedex07 Tel. 04 72 80 60 29