



RECTORAT

DIVISION DES  
SYSTEMES D'  
INFORMATION



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE



# 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.....	11
5.1. Créer une tâche .....	11
5.2. Inviter des participants à une tâche .....	12
5.3. Répondre à une invitation à une tâche .....	12
5.4. Suivre vos invitations sur une tâche .....	13
5.5. Suivre l'évolution d'une tâche .....	14
5.6. L'onglet de gestion des tâches .....	14
6. S'ABONNER A UN AGENDA.....	15
7. PARTAGER UN AGENDA.....	18
8. CREER DES AGENDAS SUPPLEMENTAIRES.....	20
9. ACTIVER LE GESTIONNAIRE DE MOTS DE PASSE .....	24
9.1. Mise en œuvre .....	24
9.2. Réinitialisation du gestionnaire de mots de passe.....	26

## Gestion du document

### Circuit de validation

	date	nom	fonction	visa
<b>rédaction</b>	10 / 04 / 2014	A.REALLON	Resp. bureautique	
<b>validation</b>	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

### Diffusion

<b>accessibilité</b>	libre
----------------------	-------

### Informatique

<b>fichier</b>	AC-LYON DSI Manuel d'utilisation des agendas avecThunderbird_MEN-10-201404-9881.docx
<b>modèle</b>	AC-LYON-DSI-ModeleDoc.dot
<b>logiciel</b>	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 :

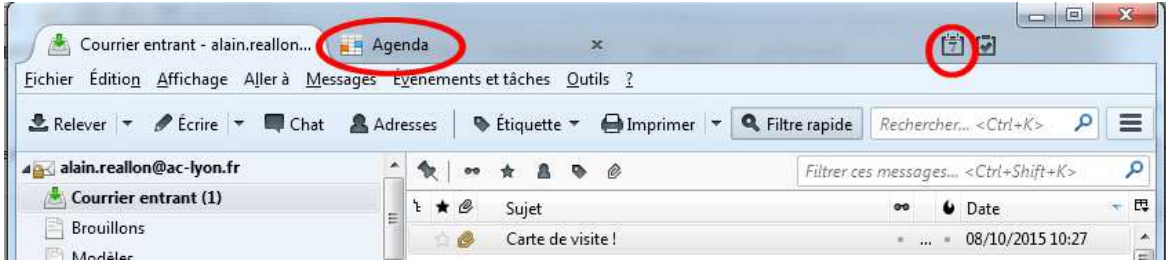
- iPhone sous IOS 5, 6 ou 7 propose de base une application agenda compatible (qualifiée par la DSI).
- HTC WildFire S sous Android 2.2.3 peut recevoir une application payante compatible (non-qualifiée par la DSI).

## 1.3. Assistance

Vous pouvez contacter l'assistance pour demander :

- Une 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

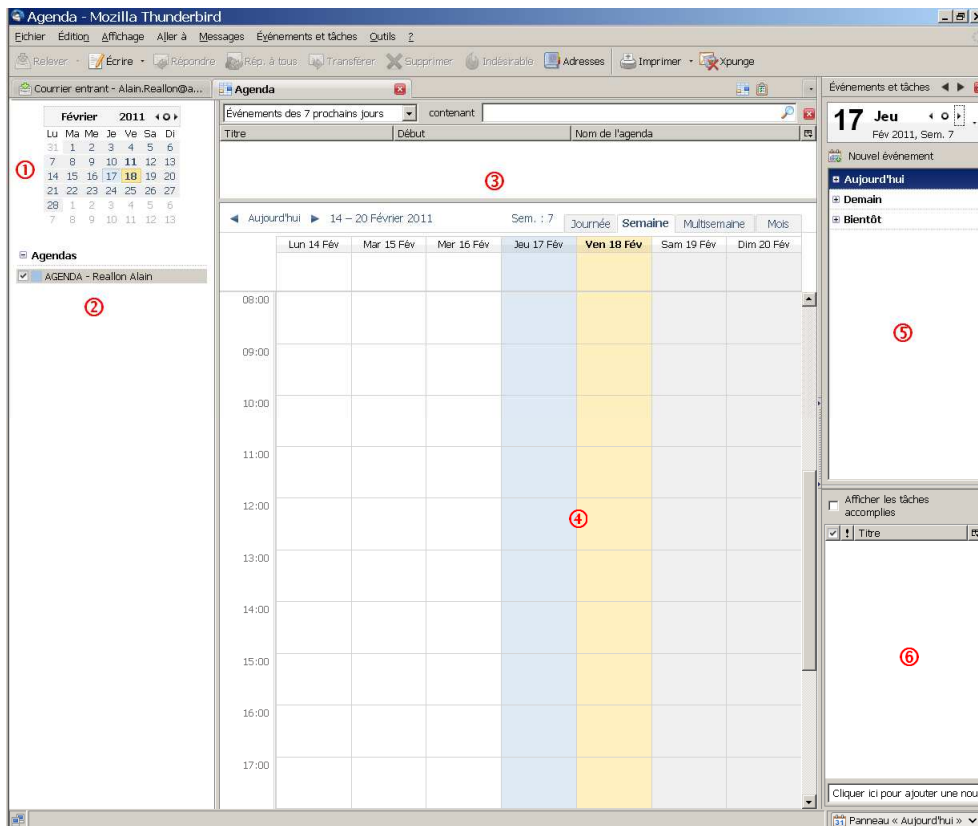
Etape	Action
1	<p>Pour accéder à votre agenda, il faut d'abord lancer votre client de messagerie <b>Mozilla Thunderbird</b> :</p>  <p> Cliquez sur l'onglet <b>Agenda</b> ou sur le bouton <b>Aller à l'onglet agenda</b></p>

## 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 Événements et tâches / Agenda**




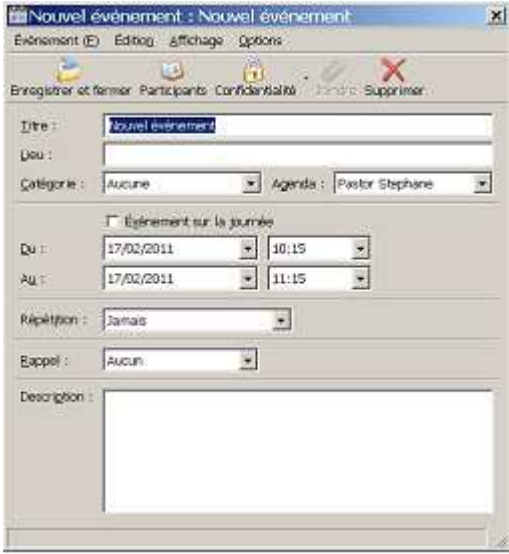


Vous trouvez dans cette fenêtre :

- ① A gauche, en haut un **mini-calendrier** pour atteindre une date précise. La date du jour est surlignée en bleu. Le jour sélectionné est surligné en jaune
- ② 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**.


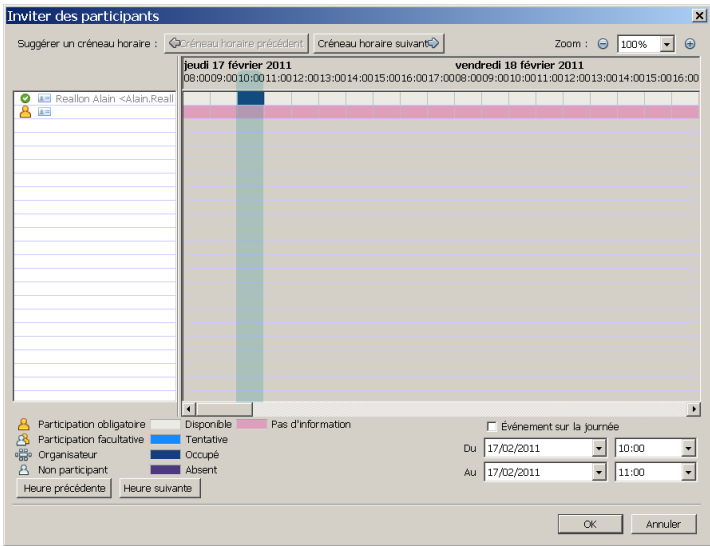
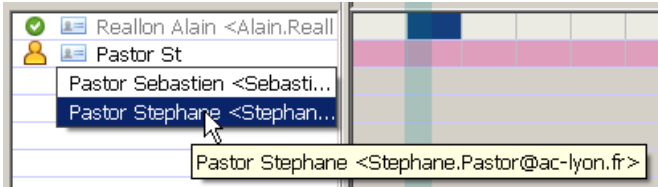
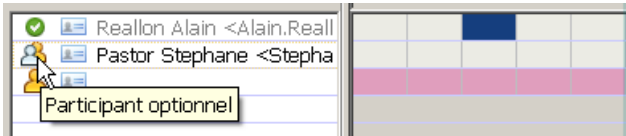
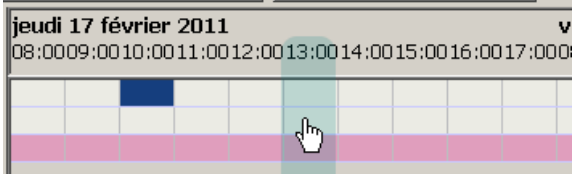
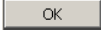
## 4. EVENEMENTS

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	<p>Double-cliquez dans la fenêtre de <b>gestion des événements</b> ou sur le bouton  <b>Nouvel événement</b> (cf. page 6 § 3 La fenêtre Agenda) et attendez l'affichage de la fenêtre <b>Nouvel événement</b></p> 
2	<p>Saisissez les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Titre</b> décrivant brièvement l'événement.</li> <li><b>Lieu</b> de l'événement (facultatif)</li> <li><b>Catégorie</b> pour cet événement (facultatif)</li> <li><b>Agenda</b> dans lequel créer l'événement</li> <li><b>Dates et horaires</b> de l'événement et/ou <b>cochez</b> la case <b>Événement sur la journée</b>.</li> <li><b>Mode de répétition</b> de l'événement (facultatif)</li> <li><b>Rappel</b> : délai avant <b>rappel</b> (facultatif)</li> <li><b>Description</b> de l'événement (facultatif)</li> </ul>
3	<p>Cliquez sur le bouton  <b>Confidentialité</b> pour définir le <b>niveau de confidentialité</b> de l'événement (public, privé ou n'afficher que la date et l'heure)</p>
4	<p>Cliquez sur <b>Menu Options</b> puis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Priorité</b> pour définir le niveau de priorité de cet événement.</li> <li><b>Disponibilité</b> pour spécifier que vous êtes <i>occupé</i> pendant cet événement.</li> </ul>
5	<p>Cliquez sur le bouton  <b>Enregistrer et fermer</b> pour enregistrer l'événement.</p>

## 4.2. Inviter des participants à un événement

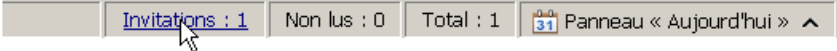
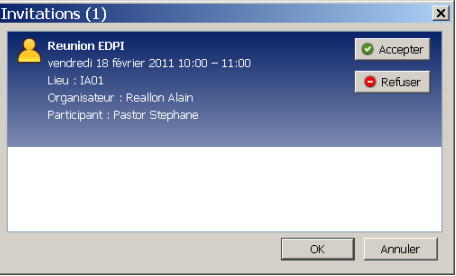


Etape	Action
1	<p>Cliquez sur le bouton  dans la fenêtre de <i>l'événement</i> et attendez l'affichage de la fenêtre <i>Inviter des participants</i>.</p> 
2	<p>Pour définir les participants :</p>  <p>Entrez dans la colonne de gauche le <b>nom du participant</b> puis <b>sélectionnez</b> son adresse mél parmi les propositions retournées.</p> <p>Répétez cette opération pour chaque participant.</p>
3	<p>Pour définir la participation :</p>  <p>Cliquez dans la colonne de gauche sur l'icône en regard du participant pour <b>modifier</b> sa <b>participation</b>.</p>
4	<p>Pour vérifier les disponibilités :</p>  <p>Déplacez horizontalement la réglette verticale bleutée pour choisir le <b>créneau</b> auquel les participants sont disponibles.</p>
5	<p>Cliquez sur le bouton  pour enregistrer les invitations sur l'événement.</p>



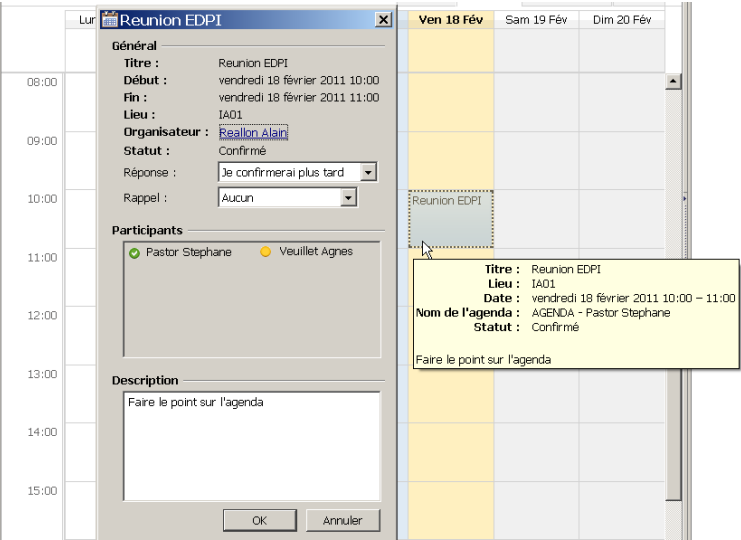



## 4.3. Répondre à une invitation à un événement

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 :

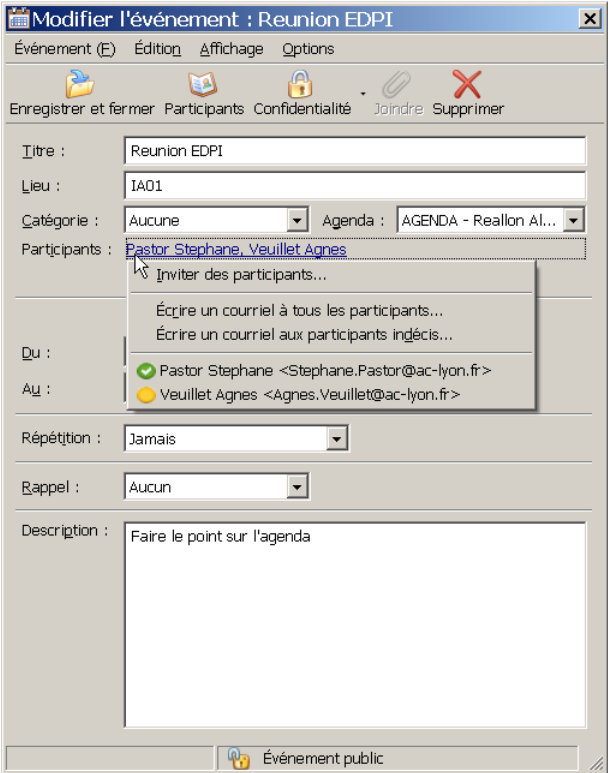
### 4.3.1. Réponse rapide

Etape	Action
1	 <p> Cliquez sur le lien <u>Invitations</u> en bas de la fenêtre <b>Mozilla Thunderbird</b>.</p>
2	 <p> Cliquez sur le bouton  ou  dans la fenêtre <b>Invitations</b>.</p>

### 4.3.2. Réponse avancée

Etape	Action
1	<p> Double-cliquez sur l'événement dans la fenêtre <b>Mozilla Thunderbird</b>.</p> 
2	<p> Dans la fenêtre détaillant l'événement et notamment les réponses des participants</p> <p>  Pastor Stéphane    Participation confirmée   Veuillet Agnes    Participation à confirmer </p> <p> Choisissez votre <b>réponse</b> et complétez éventuellement la <b>description</b>.  Cliquez si besoin sur le nom de l'organisateur pour lui <b>envoyer un mél</b>.  Cliquez sur le bouton  pour valider votre réponse.</p>

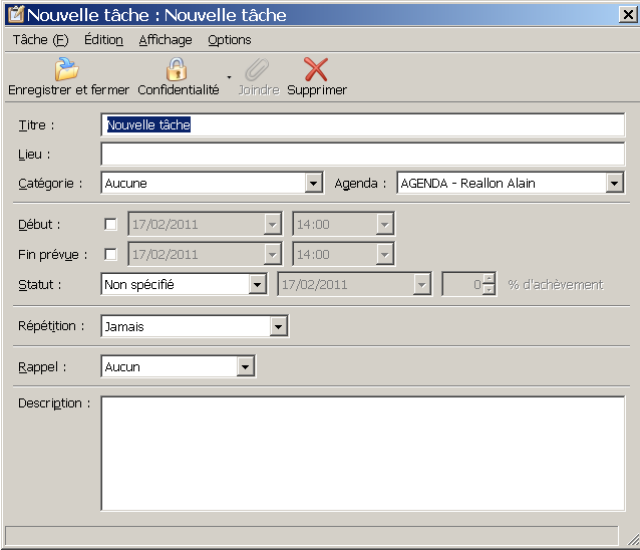

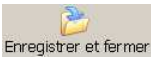
## 4.4. Suivre vos invitations à un événement

Etape	Action				
1	<p><b>Double-cliquez</b> sur l'événement dans la fenêtre <b>Mozilla Thunderbird</b>, puis <b>cliquez</b> dans la zone <b>participants</b>.</p>  <p>La fenêtre présente entre autres les réponses des participants</p> <table border="0"> <tr> <td>✓ Pastor Stephane &lt;Stephane.Pastor@ac-lyon.fr&gt;</td> <td>Participation confirmée</td> </tr> <tr> <td>● Veuillet Agnes &lt;Agnes.Veuillet@ac-lyon.fr&gt;</td> <td>Participation à confirmer</td> </tr> </table>	✓ Pastor Stephane <Stephane.Pastor@ac-lyon.fr>	Participation confirmée	● Veuillet Agnes <Agnes.Veuillet@ac-lyon.fr>	Participation à confirmer
✓ Pastor Stephane <Stephane.Pastor@ac-lyon.fr>	Participation confirmée				
● Veuillet Agnes <Agnes.Veuillet@ac-lyon.fr>	Participation à confirmer				
2	<p><b>Cliquez</b> sur le <b>nom de l'un des participants</b> pour lui envoyer un mél.</p> <p>ou</p> <p><b>Cliquez</b> sur <b>Ecrire un courriel aux participants indécis</b> pour envoyer un mél à ceux qui n'ont pas encore confirmé leur participation.</p> <p>ou</p> <p><b>Cliquez</b> sur <b>Ecrire un courriel à tous les participants</b>.</p> <p>ou</p> <p><b>Cliquez</b> sur <b>Inviter des participants</b> pour ajouter ou modifier les invitations .</p>				

## 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

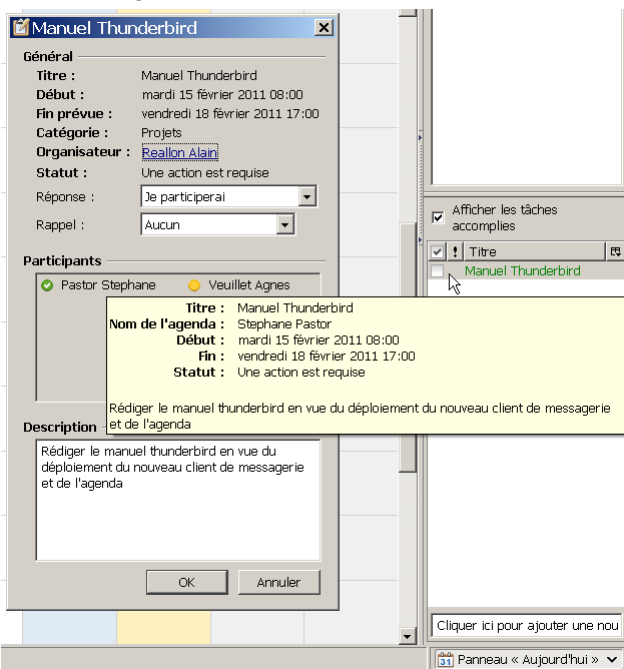


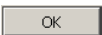
Etape	Action
1	<p><b>Double-cliquez</b> dans la fenêtre de <b>gestion des tâches</b> (cf. page 6 § 3 La fenêtre Agenda) et attendez l'affichage de la fenêtre <b>Nouvelle tâche</b>.</p> 
2	<p><b>Saisissez</b> les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Titre</b> décrivant brièvement la tâche.</li> <li><b>Lieu</b> de la tâche (facultatif)</li> <li><b>Catégorie</b> pour cette tâche (facultative)</li> <li><b>Agenda</b> dans lequel créer la tâche</li> <li><b>Dates et horaires</b> de la tâche</li> <li><b>Mode de répétition</b> de la tâche (facultatif)</li> <li><b>Statut</b> de la tâche (action requise, en cours, achevé, annulé) et éventuellement un <b>% d'état d'achèvement</b> (facultatif)</li> <li><b>Rappel</b> : délai avant <b>rappel</b> (facultatif)</li> <li><b>Description</b> de la tâche (facultative)</li> </ul>
3	<p><b>Cliquez</b> sur le bouton  pour définir le <b>niveau de confidentialité</b> de la tâche (public, privé ou n'afficher que la date et l'heure)</p>
4	<p><b>Cliquez</b> sur <b>Menu Options</b> puis <b>Priorité</b> pour définir le niveau de priorité.</p>
5	<p><b>Cliquez</b> sur le bouton  pour enregistrer l'événement.</p>

## 5.2. Inviter des participants à une tâche

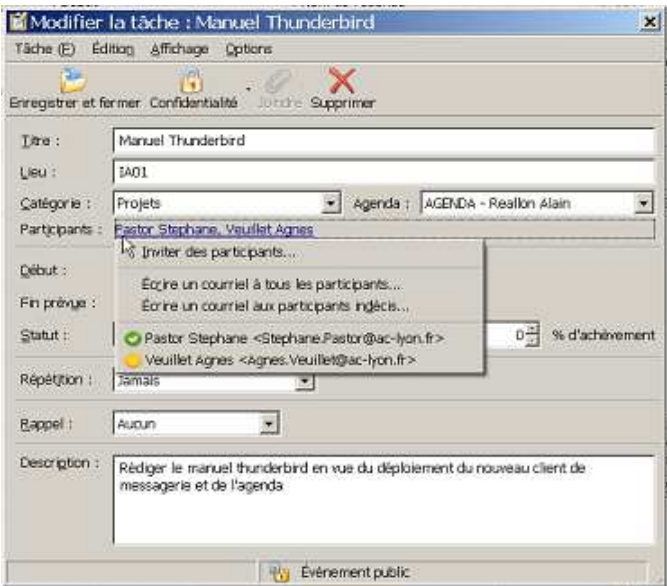
Etape	Action
1	Cliquez sur <b>Menu Options/Inviter des participants</b> dans la fenêtre de la tâche et attendez l'affichage de la fenêtre <b>Inviter des participants</b> .
2	Procédez ensuite de la même manière que pour inviter des participants à un événement (cf. page 8 § 4.2 Inviter des participants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

Etape	Action
1	<p><b>Double-cliquez</b> sur la tâche dans la fenêtre <b>Mozilla Thunderbird</b>.</p> 
2	<p>Dans la fenêtre détaillant la tâche et notamment les réponses des participants</p> <p>  <b>Pastor Stéphane</b>    Participation confirmée   <b>Veuillet Agnes</b>    Participation à confirmer </p> <p><b>Choisissez</b> votre <b>réponse</b> et <b>complétez</b> éventuellement la <b>description</b>.  <b>Cliquez</b> si besoin sur le nom de l'organisateur pour lui <b>envoyer un mél</b>.  <b>Cliquez</b> sur le bouton  pour valider votre réponse.</p>

## 5.4. Suivre vos invitations sur une tâche

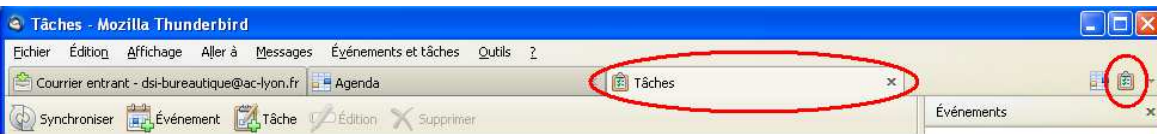
Etape	Action				
1	<p><b>Double-cliquez</b> sur la tâche dans la fenêtre <b>Mozilla Thunderbird</b>, puis <b>cliquez</b> dans la zone <b>participants</b>.</p>  <p>La fenêtre présente entre autres les réponses des participants</p> <table border="0"> <tr> <td>✓ Pastor Stephane &lt;Stephane.Pastor@ac-lyon.fr&gt;</td> <td>Participation confirmée</td> </tr> <tr> <td>● Veillet Agnes &lt;Agnes.Veuillet@ac-lyon.fr&gt;</td> <td>Participation à confirmer</td> </tr> </table>	✓ Pastor Stephane <Stephane.Pastor@ac-lyon.fr>	Participation confirmée	● Veillet Agnes <Agnes.Veuillet@ac-lyon.fr>	Participation à confirmer
✓ Pastor Stephane <Stephane.Pastor@ac-lyon.fr>	Participation confirmée				
● Veillet Agnes <Agnes.Veuillet@ac-lyon.fr>	Participation à confirmer				
2	<p><b>Cliquez</b> sur le <b>nom de l'un des participants</b> pour lui envoyer un mél.</p> <p>ou</p> <p><b>Cliquez</b> sur <b>Ecrire un courriel aux participants indécis</b> pour envoyer un mél à ceux qui n'ont pas encore confirmé leur participation.</p> <p>ou</p> <p><b>Cliquez</b> sur <b>Ecrire un courriel à tous les participants</b>.</p> <p>ou</p> <p><b>Cliquez</b> sur <b>Inviter des participants</b> pour ajouter ou modifier les invitations .</p>				

## 5.5. Suivre l'évolution d'une tâche

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

## 5.6. L'onglet de gestion des tâches

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

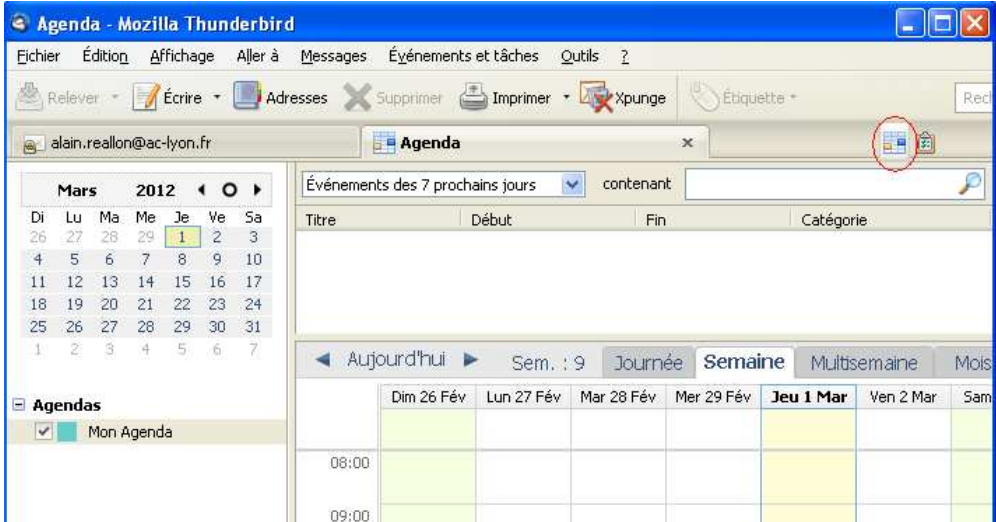
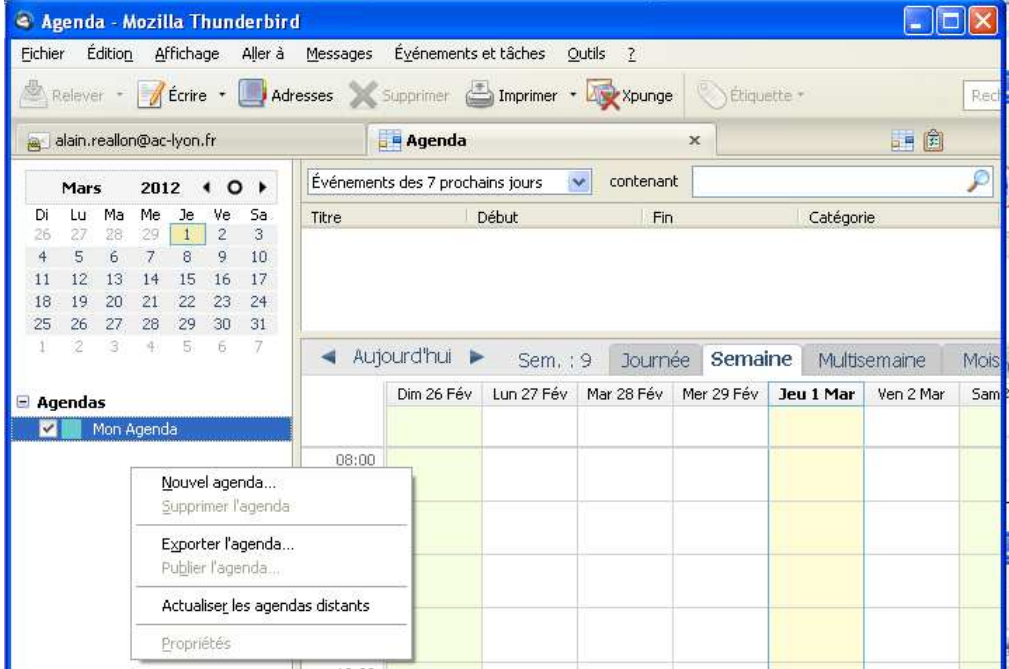
Etape	Action
1	 <p><b>Cliquez</b> sur l'onglet <b>Agenda</b> ou sur le bouton <b>Aller à l'onglet des tâches</b></p>

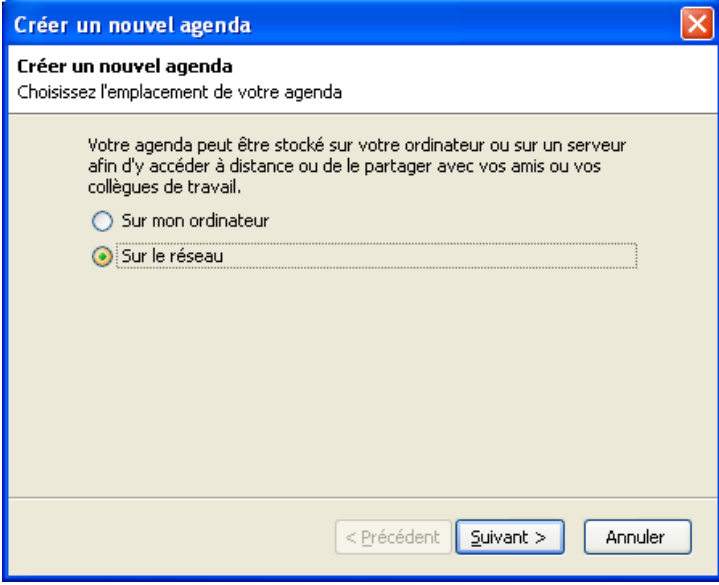
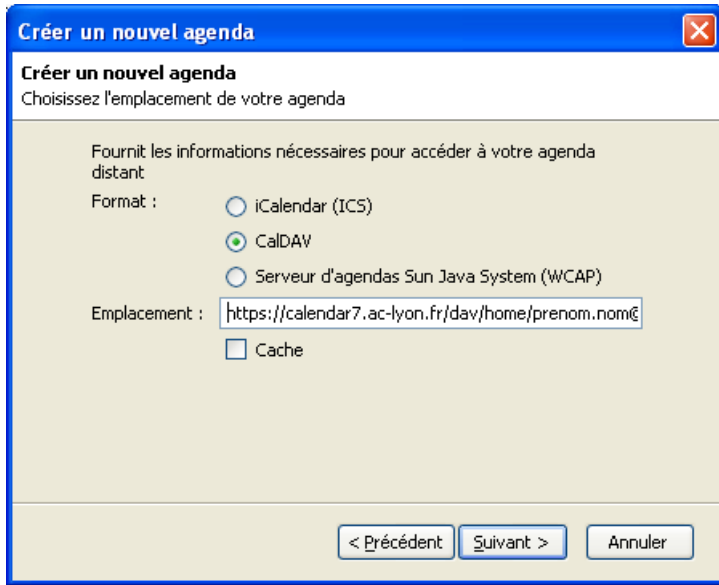
## 6. S'ABONNER A UN AGENDA

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. page 18 § 7 Partager un agenda).

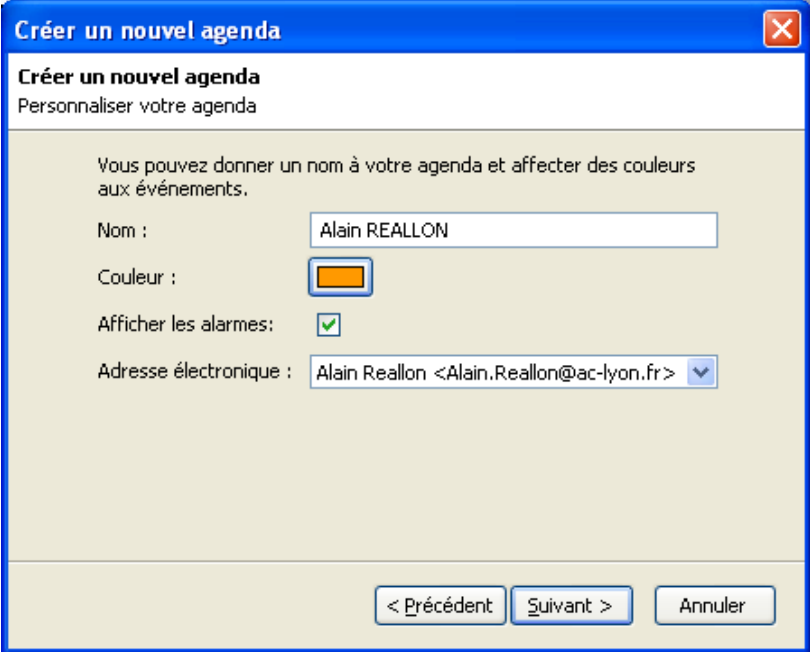
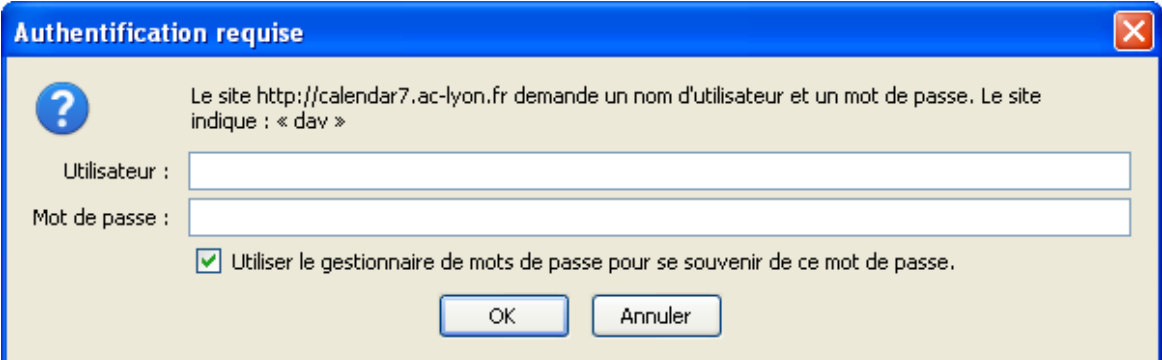
Cette procédure sera ensuite réutilisée pour tout nouvel abonnement à l'agenda d'un collaborateur.

Etape	Action
1	<p>Afficher l'onglet Agenda en cliquant sur l'icône ci-dessous cerclée :</p>  <p><b>NB :</b> L'agenda « Mon Agenda » est un agenda local proposé par défaut par Lightning. Cet agenda ne peut pas être partagé et sera supprimé à la fin de la procédure (cf. point 9)</p>
2	<p>Cliquez droit dans la zone Agendas puis sur <b>Nouvel agenda</b> pour ajouter un agenda</p> 

Etape	Action
3	<p>Sélectionner Créer un nouvel agenda <b>Sur le réseau</b> puis cliquez sur <b>suivant</b> :</p> 
4	<p>Sélectionner le format <b>CalDAV</b>, puis définissez <b>l'emplacement</b> comme suit :</p> <p><b><u><a href="https://calendar7.ac-lyon.fr/dav/home/prenom.nom@ac-lyon.fr/calendar/">https://calendar7.ac-lyon.fr/dav/home/prenom.nom@ac-lyon.fr/calendar/</a></u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Remplacer <b>prenom.nom@ac-lyon.fr</b> par l'adresse mail de l'utilisateur propriétaire de l'agenda</li> <li>Remplacer éventuellement <b>calendar</b> (agenda par défaut) par le nom d'un agenda spécifique (1).</li> </ul> <p>et enfin cliquez sur <b>suivant</b> :</p> 

(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/>). La procédure de création de ce type d'agenda n'est pas détaillée dans le présent document.



Etape	Action
5	<p>Définissez <b>le nom de l'agenda</b>, sa couleur, éventuellement modifier l'adresse mail associée puis cliquez sur <b>suivant</b> :</p> 
6	<p>Saisissez <b>identifiant et mot de passe</b> de l'utilisateur, cochez éventuellement <b>Utiliser le gestionnaire de mot de passe</b> puis cliquez sur OK</p> 
7	L'agenda est disponible et exploitable.
8	<p><b>Supprimer</b> l'agenda local « Mon agenda » s'il est présent.</p> <p>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.</p>
9	<b>Répéter</b> la procédure à partir du point 1 pour tout nouvel abonnement à l'agenda d'un collaborateur.


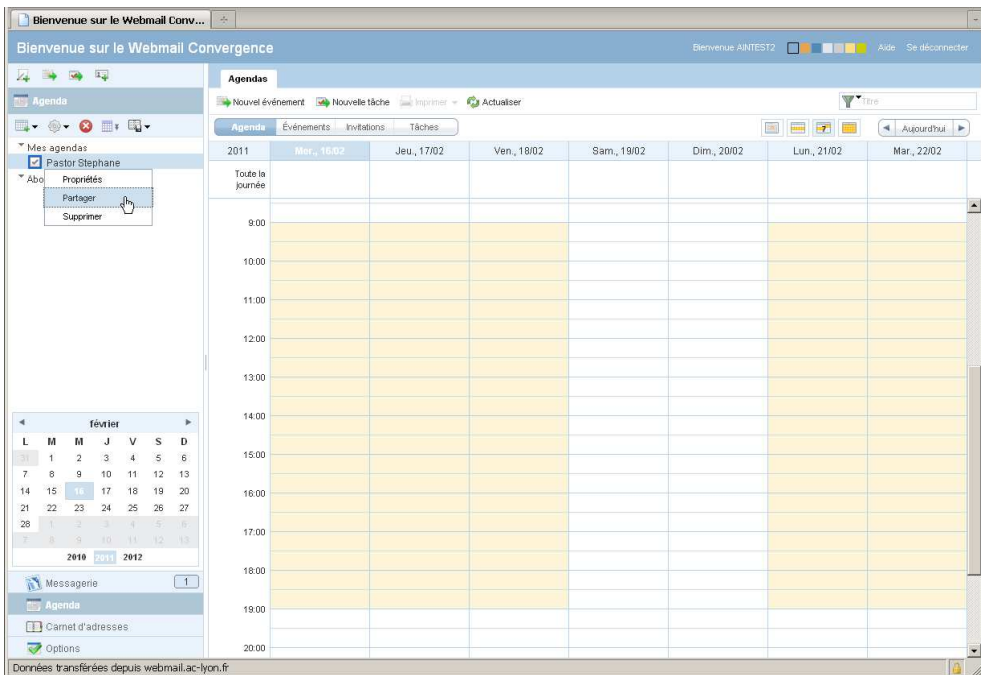
## 7. PARTAGER UN AGENDA

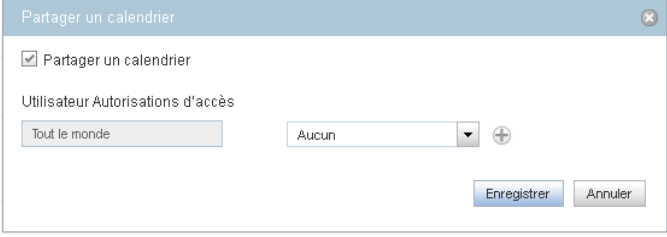


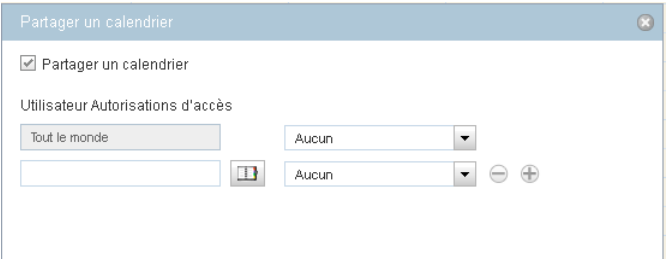


Le partage d'un agenda consiste à **donner des droits à un autre utilisateur** pour lui permettre d'agir sur votre agenda.

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 <https://webmail.ac-lyon.fr/>.

Etape	Action
1	<p><b>Cliquez sur <i>Agenda</i></b> en bas à gauche de la fenêtre de la fenêtre principale de <b>Webmail Convergence</b>.</p> 
2	<p><b>Attendez l'ouverture de la fenêtre <i>Agenda</i>.</b></p>  <p><b>Cliquez-droit sur l'agenda à partager et puis cliquez sur <i>partager</i>.</b>  <b>Attendez l'ouverture de la fenêtre <i>Agenda</i></b></p>

Etape	Action
3	<p><b>Attendez l'ouverture de la fenêtre <i>Partager</i></b></p>  <p>Par défaut aucun droit n'est accordé à <b><i>Tout le monde</i></b>.  <b>Cliquez</b> sur le bouton  pour <b><i>ajouter une ligne</i></b>.</p>
4	<p><b>Cliquez</b> sur le bouton  pour <b><i>ajouter à partir du carnet d'adresse</i></b>.</p> 
5	<p><b>Saisissez</b> dans la zone  Afficher nom ou le <b><i>nom de l'utilisateur</i></b> à rechercher, puis dans la liste proposée, <b>cliquez</b> sur celui auquel vous souhaitez accorder des droits.</p>  <p><b>Sélectionnez</b> dans la liste déroulante <b><i>le droit à accorder</i></b>.</p>
6	<p>Erreur ! Des objets ne peuvent pas être créés à partir des codes de champs de mise en forme.  <b>NB : Lire+écrire permet de déléguer la gestion de votre agenda</b></p>

## 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.**


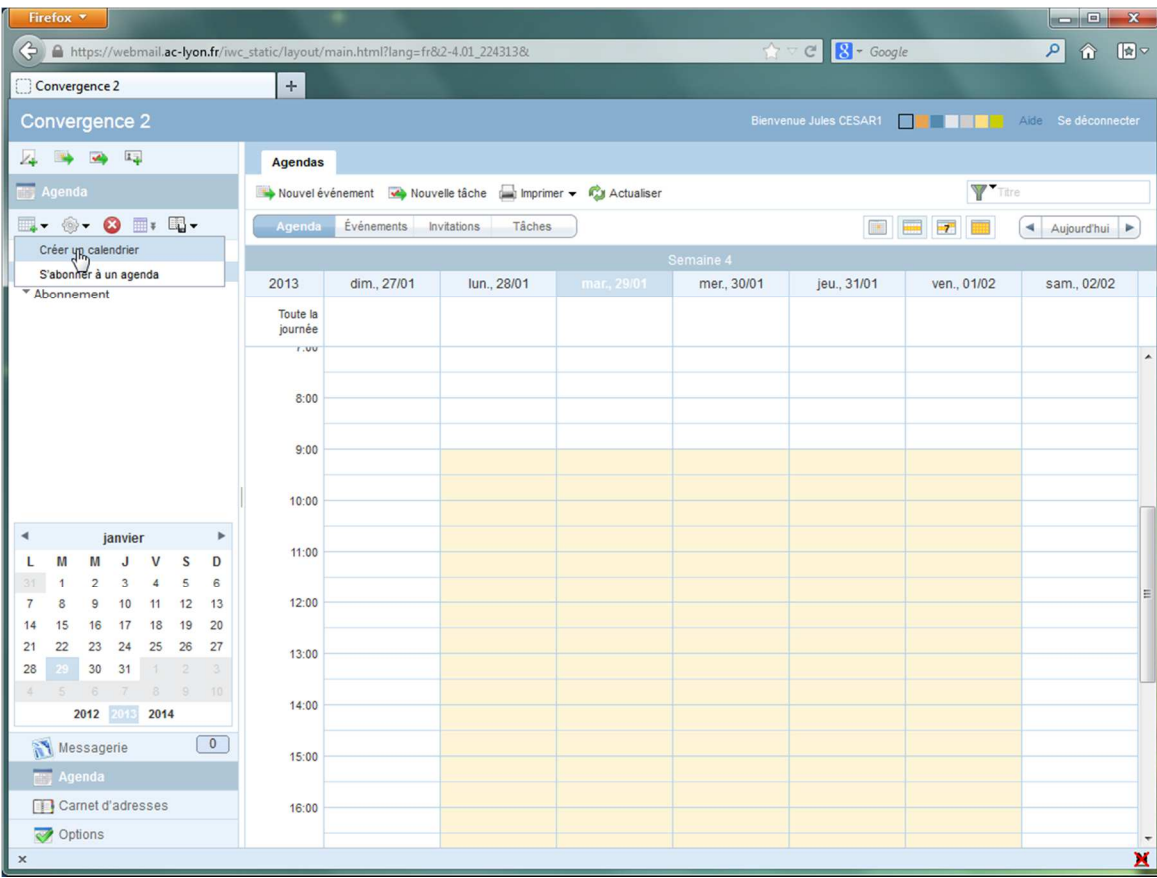
Ces agendas pourront ensuite être partagés en consultation ou en modification avec d'autres utilisateurs.

Voici quelques exemples d'usages de ces agendas supplémentaires :

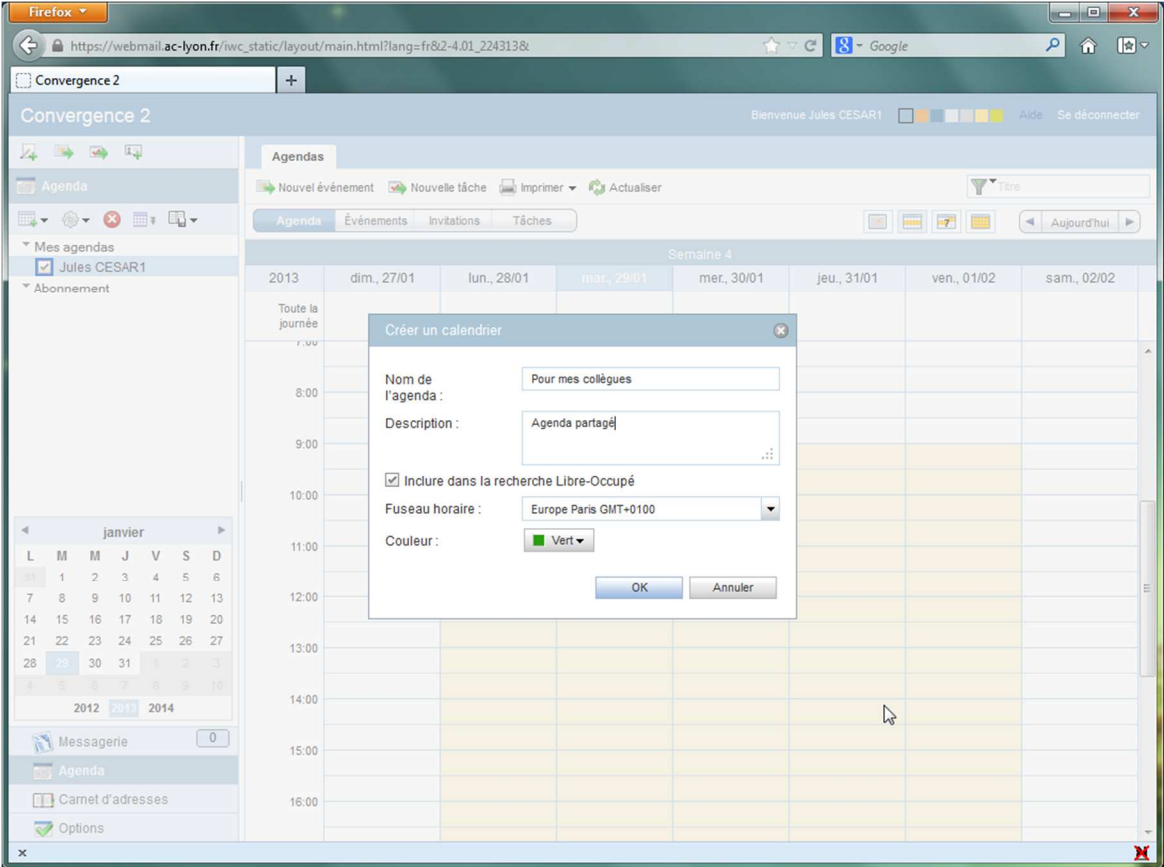
- Reporter dans un agenda spécifique les événements et tâches que l'on souhaite communiquer à ses collègues (l'agenda par défaut restant un agenda privé).
- Un agenda pour ses rendez-vous qui sera renseigné par sa secrétaire.
- Un agenda spécifique à un projet, partagé avec les membres du projet.
- Des 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).

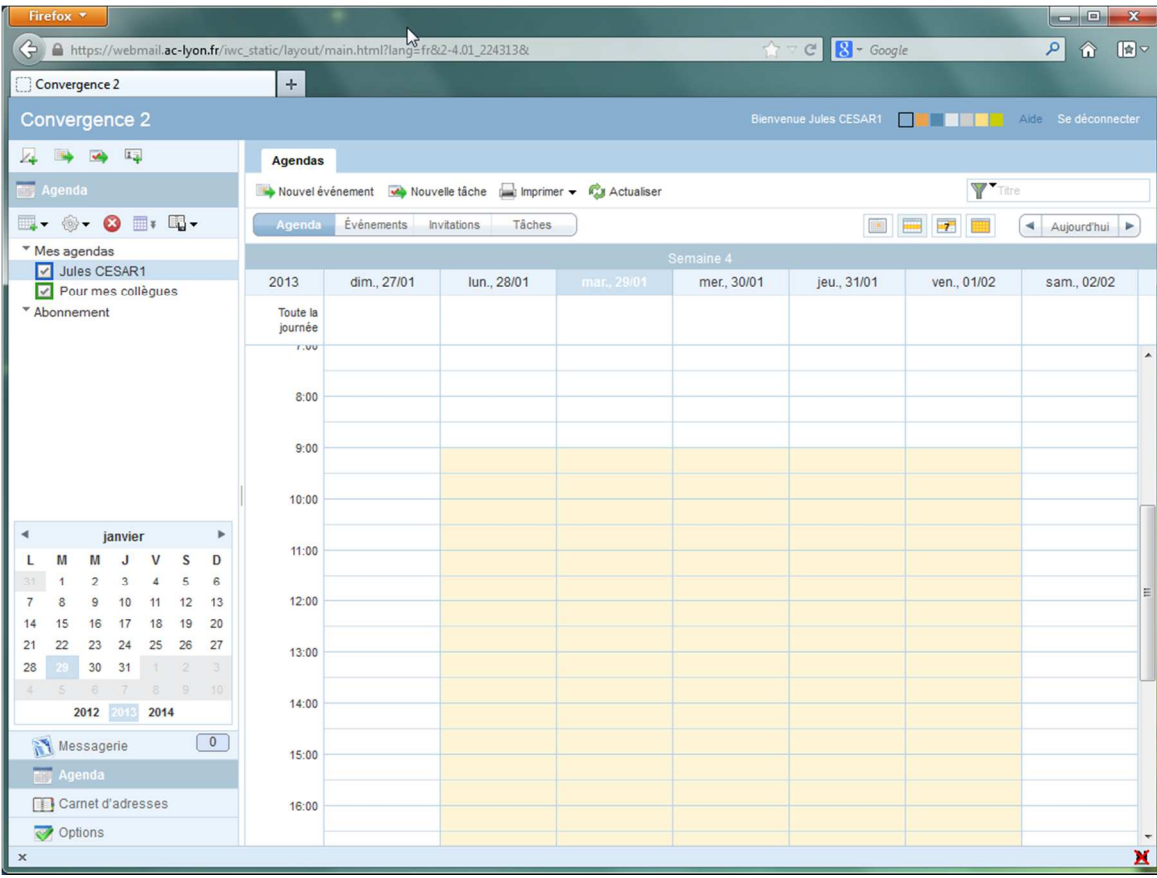
La création de ces agendas supplémentaires se fait depuis le service @mél ouvert (Webmail Convergence) accessible à l'adresse <https://webmail.ac-lyon.fr/>.

Etape	Action
1	<p><b>Cliquez</b> sur <b>Agenda</b> en bas à gauche de la fenêtre de la fenêtre principale de <b>Webmail Convergence</b>.</p> 

Etape	Action
2	<p> Cliquez sur le bouton  </p> <p> Puis sur <b>Créer un calendrier</b> </p>  <p>The screenshot shows a webmail interface in a Firefox browser window. The address bar shows the URL: <a href="https://webmail.ac-lyon.fr/iwc_static/layout/main.html?lang=fr&amp;2-4.01_224313&amp;">https://webmail.ac-lyon.fr/iwc_static/layout/main.html?lang=fr&amp;2-4.01_224313&amp;</a>. The page title is "Convergence 2". The user is logged in as "Jules CESAR1". The left sidebar contains a menu with "Agenda" selected. Under "Agenda", there is a sub-menu with "Créer un calendrier" (highlighted with a mouse cursor), "S'abonner à un agenda", and "Abonnement". The main content area shows the "Agendas" section with a "Nouvel événement" button and a "Nouvelle tâche" button. Below these are tabs for "Agenda", "Événements", "Invitations", and "Tâches". The "Agenda" tab is active, showing a calendar view for "Semaine 4" starting from "dim., 27/01". The calendar grid shows days from "dim., 27/01" to "sam., 02/02". The time slots range from "Toute la journée" to "16:00". A yellow highlighted area covers the time slots from 9:00 to 16:00 on Monday, Tuesday, and Wednesday. At the bottom of the sidebar, there are links for "Messagerie", "Agenda", "Carnet d'adresses", and "Options".</p>

Etape	Action
3	<p><b>Donnez un nom</b> à votre nouvel agenda.</p> <p>Saisissez éventuellement une description.</p> <p>Si vous souhaitez que cet agenda participe à votre recherche de disponibilité, laissez cocher la cas « Inclure dans la recherche libre-occupé ».</p> <p>Choisissez la <b>couleur d'affichage</b> dans le Webmail Convergence.</p> <p>Cliquez sur OK</p>

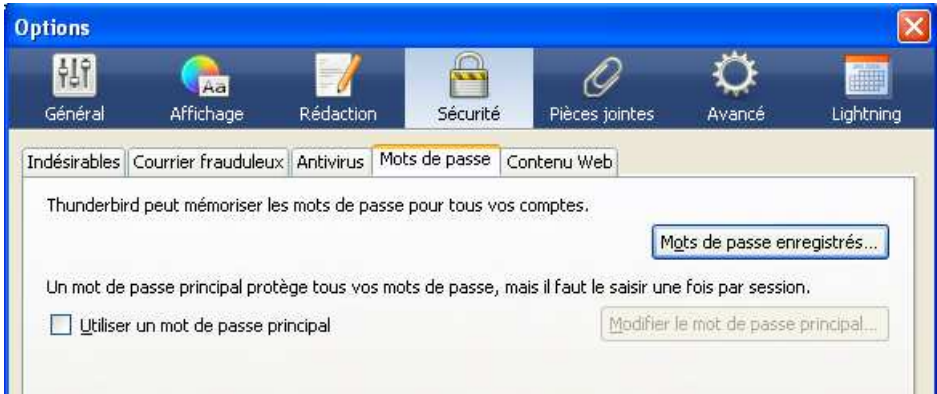
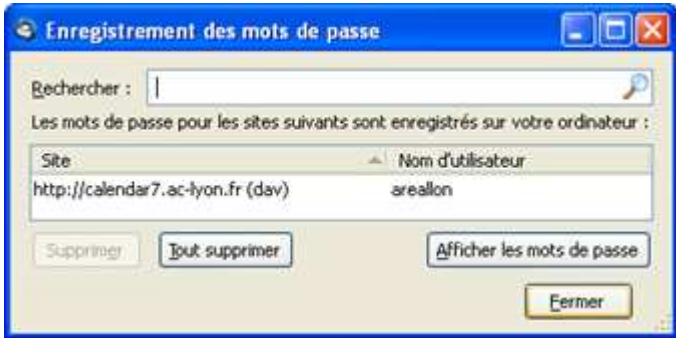
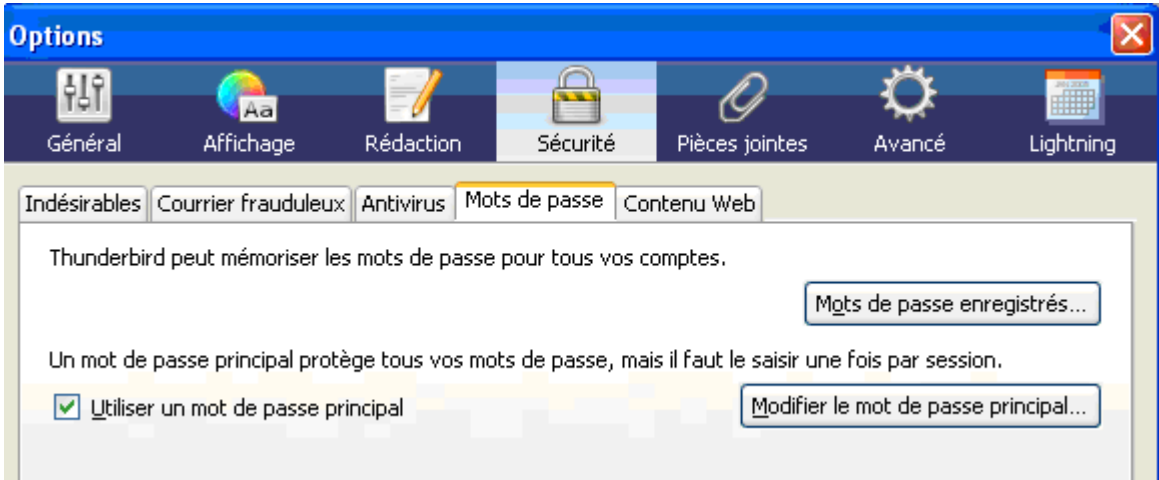


Etape	Action
4	<p>Vous devez voir l'agenda nouvellement créé dans la liste de vos agendas.</p> 
5	<p>Vous pouvez maintenant partager cet agendas avec d'autres utilisateur. Pour cela reportez-vous au chapitre 7.</p>

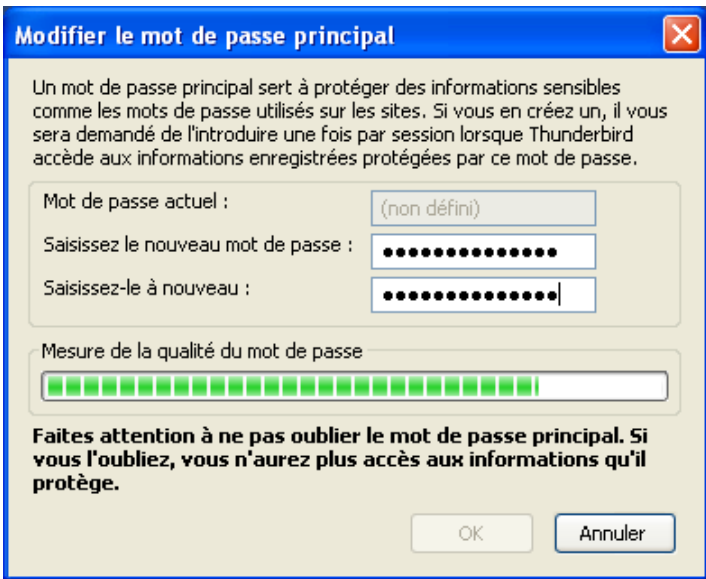
## 9. ACTIVER LE GESTIONNAIRE DE MOTS DE PASSE

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

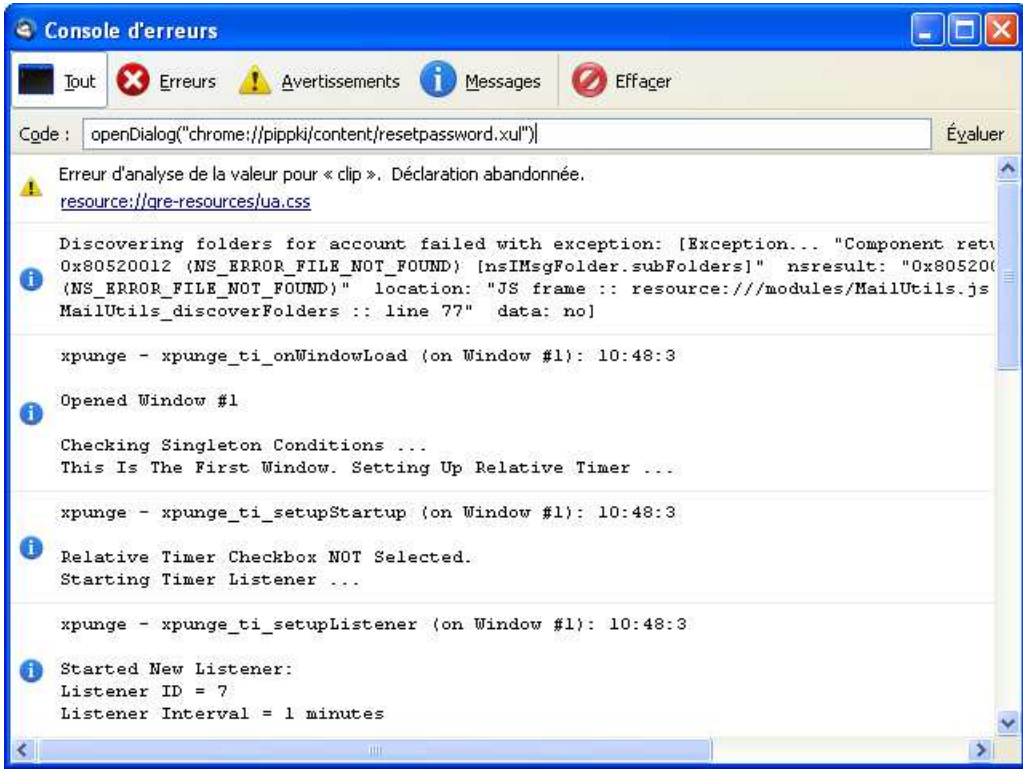
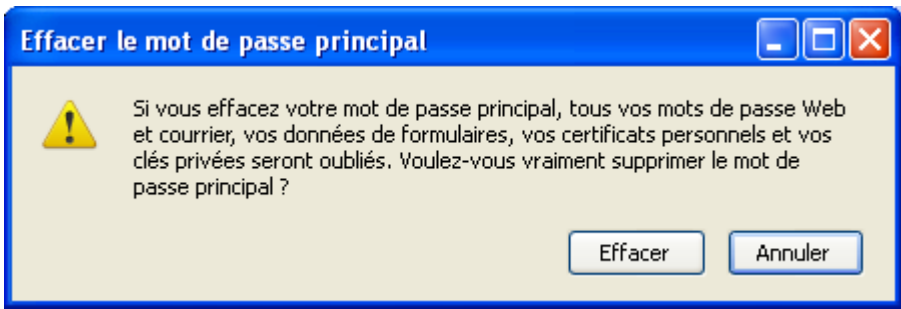

Etape	Action
1	<p>Dans <b>Thunderbird</b></p> <p><b>Supprimer</b> les mots de passe déjà enregistrés pour garantir le cryptage des prochains enregistrements de mots de passe.</p> <p>A partir du Menu <b>Outils</b>, <b>Options</b> onglet <b>sécurité</b> puis <b>mots de passe</b> cliquez sur <b>Mots de passe enregistrés...</b></p> 
2	<p>Cliquez sur <b>Tout supprimer</b></p> 
3	<p>Activer le <b>mot de passe principal</b></p> <p>A partir du Menu <b>Outils</b>, <b>Options</b> onglet <b>sécurité</b> puis <b>mots de passe</b> cochez la case <b>Utiliser un mot de passe principal</b></p> 



Etape	Action
4	<p>Saisissez un mot de passe suffisamment complexe pour obtenir une mesure de qualité la plus élevée possible, puis cliquez sur <b>OK</b></p> 
5	<p>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.</p>

## 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	<p>Dans <b>Thunderbird</b></p> <p>A partir du Menu <b>Outils, Console d'erreurs</b>, entrez le code :</p> <p><b><code>openDialog("chrome://pipcki/content/resetpassword.xul")</code></b></p> <p>puis cliquez sur <b>Evaluer</b></p> 
2	<p>Cliquez sur <b>Effacer</b></p> 
	<p>La sécurisation du gestionnaire du mot de passe <b>doit</b> de nouveau mise en œuvre en suivant les instructions du § 9.1</p>



## ACADEMIE DE LYON

Division des Systèmes d'Information  
92 rue de Marseille BP 7227  
69354 Lyon CEDEX 07  
**T** 04 72 80 60 30  
**F** 04 72 80 60 31  
dsi@ac-lyon.fr

[WWW.AC-LYON.FR](http://WWW.AC-LYON.FR)