

Dans Thunderbird, il est possible de gérer votre agenda académique et d'afficher les autres agendas partagés.

1. Ouvrir Thunderbird, en haut à droite, dans la	1 🗑 🛛 – 🗗 🗙
barre de titre, cliquer sur in d'afficher l'agenda.	$Q \equiv Évènements \qquad \checkmark \qquad \times$
 Dans la colonne « Agendas », effectuer un clic droit dans la zone blanche. Choisir « Nouvel agenda ». 	 ✓ Agendas ✓ Mon agenda Ø8:00 Afficher tous les agendas 00 3 Nouvel agenda Retirer l'agenda 00
 Sélectionner « Sur le réseau ». Cliquer sur « Suivant ». 	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 4 © Sur le réseau < <u>Précédent</u> Suivant > Annuler
 Sélectionner « CalDav ». Saisir votre identifiant académique. 	Créer un nouvel agenda × Créer un nouvel agenda Choisissez l'emplacement de votre agenda
8. Dans le champ « Emplacement », saisir l'adresse suivante : https://calendar.ac-aix- marseille.fr/dav/home/XXX.XXX@ac-aix- marseille.fr/calendar/ <i>Remplacer</i> <u>XXX.XXX@ac-aix-marseille.fr</u> par votre adresse académique ou par l'adresse de	Fournit les informations nécessaires pour accéder à votre agenda distant Format : OiCalendar (ICS) O CaIDAV Serveur d'agendas Sun Java System (WCAP) Nom d'utilisateur : marc.dupont Emplacement : O.fr/dav/home/eijokateurst
l'agenda partagé. 9. Cliquer sur « Suivant ».	< <u>P</u> récédent <u>Suivant</u> Annuler 9
10. Saisir le nom que vous souhaitez donner à cet agenda.	Créer un nouvel agenda Personnaliser votre agenda Vous pouvez donner un nom à votre agenda et affecter des couleurs aux évènements.
11. Sélectionner l'adresse mail avec laquelle vous pourrez envoyer des invitations à vos rendez-vous.	Nom : Marc Couleur : 10 Afficher les alarmes:
12. Cliquer sur « Suivant ».	Adresse électronique : Choisir la planification des courriels côté
13. Dans la fenêtre suivante, cliquer sur « Terminer ».	< <u>P</u> récédent <u>Suivant</u> Annuler 12