
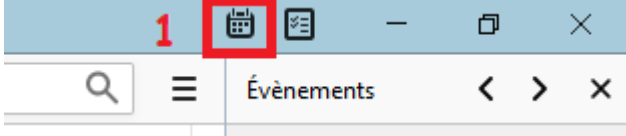
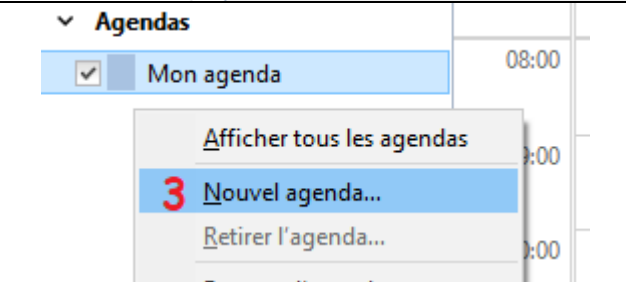
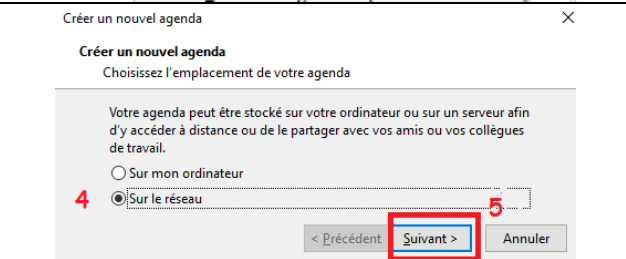
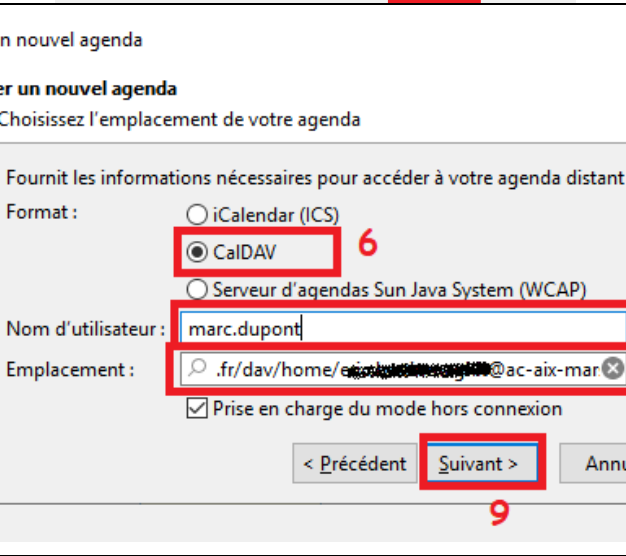




Dans Thunderbird, il est possible de gérer votre agenda académique et d'afficher les autres agendas partagés.

<p>1. Ouvrir Thunderbird, en haut à droite, dans la barre de titre, cliquer sur  afin d'afficher l'agenda.</p>	
<p>2. Dans la colonne « Agendas », effectuer un clic droit dans la zone blanche.</p> <p>3. Choisir « Nouvel agenda ».</p>	
<p>4. Sélectionner « Sur le réseau ».</p> <p>5. Cliquer sur « Suivant ».</p>	
<p>6. Sélectionner « CalDav ».</p> <p>7. Saisir votre identifiant académique.</p> <p>8. Dans le champ « Emplacement », saisir l'adresse suivante : https://calendar.ac-aix-marseille.fr/dav/home/XXX.XXX@ac-aix-marseille.fr/calendar/</p> <p><i>Remplacer XXX.XXX@ac-aix-marseille.fr par votre adresse académique ou par l'adresse de l'agenda partagé.</i></p> <p>9. Cliquer sur « Suivant ».</p>	
<p>10. Saisir le nom que vous souhaitez donner à cet agenda.</p> <p>11. Sélectionner l'adresse mail avec laquelle vous pourrez envoyer des invitations à vos rendez-vous.</p> <p>12. Cliquer sur « Suivant ».</p> <p>13. Dans la fenêtre suivante, cliquer sur « Terminer ».</p>	