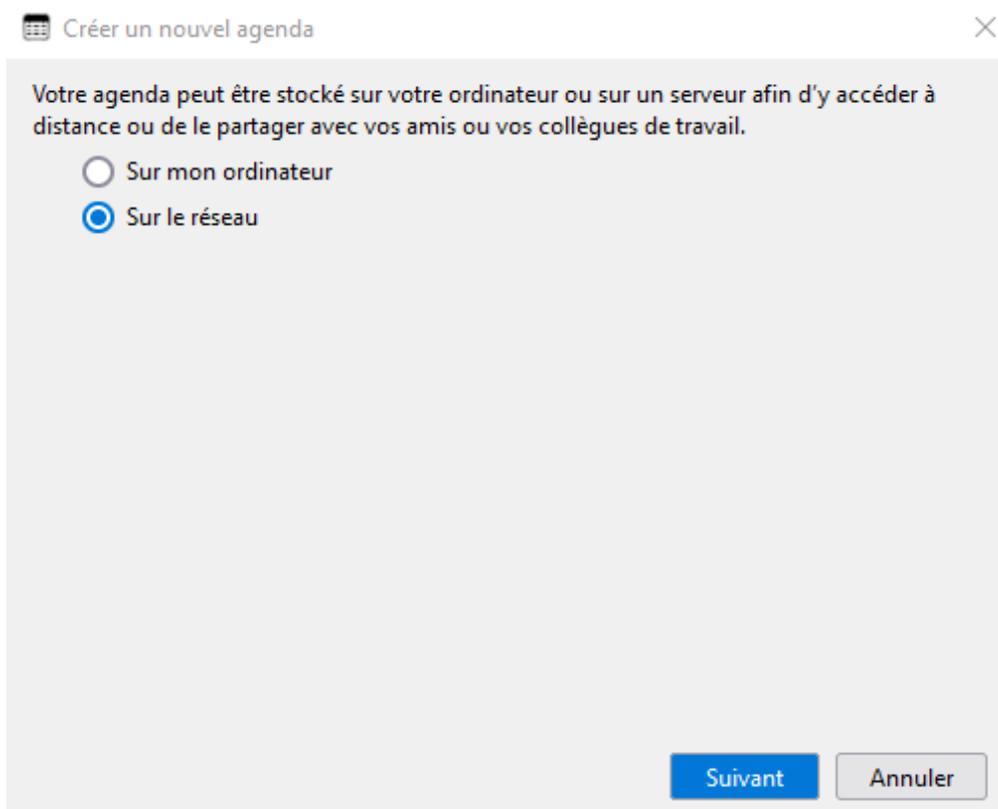


# Paramétrer et gérer les agendas dans Thunderbird

1. Pour accéder à l'agenda dans Thunderbird, cliquez sur l'icône .
2. Pour ajouter un agenda, cliquez sur  **Nouvel agenda...**
3. Dans la fenêtre **Créer un nouvel agenda** qui s'affiche, sélectionnez **Sur le réseau** puis cliquez sur **Suivant**.



Créer un nouvel 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

Suivant Annuler

4. Paramétrez l'agenda avec les informations suivantes

**A. Le nom d'utilisateur reste votre identifiant de connexion.**

**B. Adresse :** [https://portail.ac-reunion.fr/calDav/dav/principals/mail\\_du\\_proprietaire\\_de\\_lagenda/](https://portail.ac-reunion.fr/calDav/dav/principals/mail_du_proprietaire_de_lagenda/)

**Pour les agendas du rectorat (Agenda lié à votre fonction, vacances scolaires...) utiliser le courriel [agendasRectorat@ac-reunion.fr](mailto:agendasRectorat@ac-reunion.fr)**



**Attention à ne pas oublier le / à la fin de l'adresse.**

Créer un nouvel agenda



Nom d'utilisateur :

Adresse :

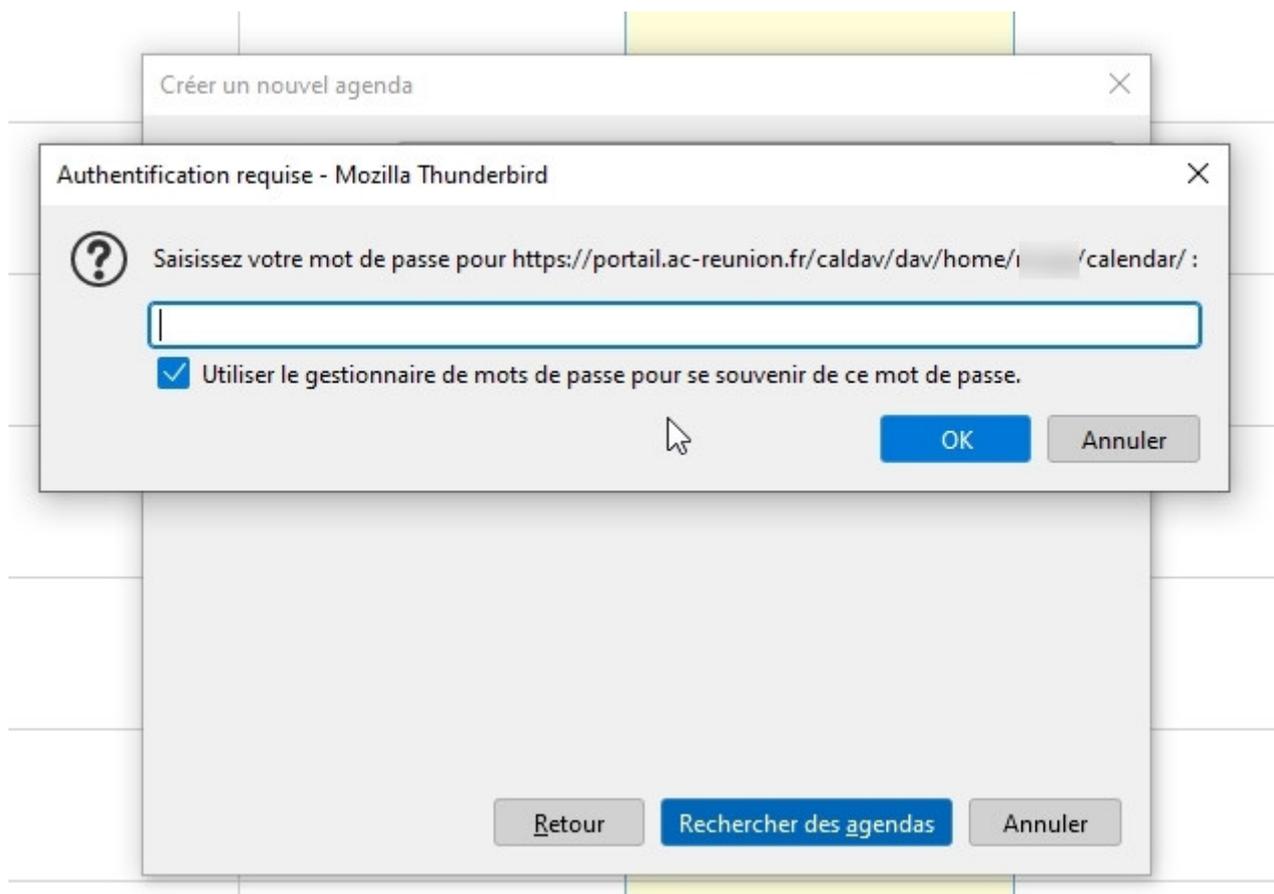
Cette adresse ne demande pas d'identifiants de connexion

Prise en charge du mode hors connexion

Les identifiants de connexion saisis n'ont pas été acceptés. Veuillez vérifier les paramètres.

5. puis cliquez sur **Rechercher des agendas**

6. Dans la nouvelle fenêtre **Authentification requise - Mozilla Thunderbird** qui apparaît, saisissez **votre mot de passe** puis cliquez sur **OK**:



7. Sur l'écran suivant, le nom du propriétaire de l'agenda apparaît. Cliquez sur **S'abonner**.

**La procédure est identique pour un calendrier partagé, il s'affichera dans cette fenêtre.**

