

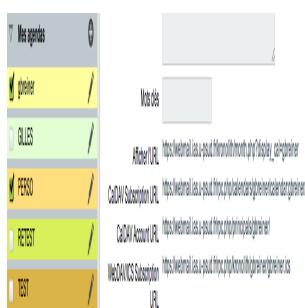
# Comment synchroniser un agenda webmail avec lightning

## Etape 1

(Lightning est un agenda qui fonctionne sous thunderbird en tant que plugin) .

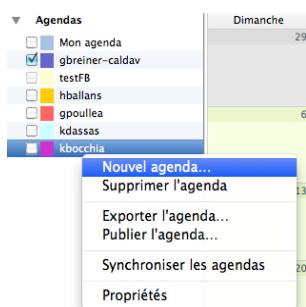
La procédure décrite ci-dessous s'applique à la synchronisation d'un calendrier personnel mais également à un calendrier partagé. **Ce qui est écrit en bleu concerne le cas où l'on veut synchroniser tous ses agendas webmail avec Lightning (uniquement ceux dont on est propriétaire)..**

Se connecter au webmail de l'IAS (webmail.ias.u-psud.fr) et cliquer sur l'application Agenda Aller sur "Mes agendas", cliquer sur le petit crayon, puis copier la « WebDAV/ICS Subscription URL » ("CalDAV Subscription URL" n'est pas encore opérationnelle) **Si vous préférez synchroniser tous les agendas webmail qui vous appartiennent, avec Lightning, c'est la "CalDAV Account URL" que vous devez copier.**



## Etape 2

Se placer dans thunderbird/lightning et créer un nouveau calendrier "sur le réseau" (clic droit sur un calendrier colonne de gauche sous Agendas) .



## Etape 3

Sélectionner "Sur le réseau"

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

[Annuler](#) [En arrière](#) [Continuer](#)

## Etape 4

Sélectionner “iCalendar (ICS)” et coller la « WebDAV Subscription URL” dans “Emplacement”  
Sélectionner “CalDAV” et coller la « CalDAV Account URL” dans “Emplacement”

Créer un nouvel agenda

Fournir les informations nécessaires pour accéder à votre agenda distant.

Format :  iCalendar (ICS)  
 CalDAV  
 Serveur d'agendas Sun Java System (NCAP)

Emplacement :

Prise en charge du mode hors connexion

[Annuler](#) [En arrière](#) [Continuer](#)

## Etape 5

Indiquer un nom et une couleur de votre choix

Créer un nouvel agenda

Vous pouvez donner un nom à votre agenda et affecter des couleurs aux événements.

Nom :

Couleur :

Afficher les alarmes :

Adresse Electronique : Gerard Breiner <gerard.breiner@ias.u-psud.fr>

[Annuler](#) [En arrière](#) [Continuer](#)

## Etape 6

Un clic sur le bouton “synchroniser” devrait permettre de visualiser vos calendriers mais cela peut prendre plus ou moins de temps selon la taille du(des) calendriers.

Si vous avez besoin d'aide, n'hésitez pas à nous solliciter au Service Informatique.

From:

<https://docinfo.ias.u-psud.fr/> - **Informations, recommandations et conseils du service informatique de l'IAS**



Permanent link:

[https://docinfo.ias.u-psud.fr/doku.php/synchronisation\\_lightning?rev=1404986487](https://docinfo.ias.u-psud.fr/doku.php/synchronisation_lightning?rev=1404986487)

Last update: **2014/07/10 12:01**