# Procédure de connexion au service d'agendas partagés Zimbra avec lightning





## Table des matières

Connexion avec Thunderbird et Lightning	3
Description	3
Remarques	3
Configuration de la messagerie avec Thunderbird	3
Configuration de vos abonnement IMAP avec Thunderbird	6
Installation du module complémentaire Lightning	7
Configuration de Thunderbird Lightning1	0

## **Connexion avec Thunderbird et Lightning**

#### Description

- Cela vous permet vous connecter votre messagerie Zimbra à Thunderbird ainsique que votre calendrier à l'aide du module complémentaire Lightning, disponible pour Thunderbird.
- Lightning permet de connecter Thunderbird à votre agenda vous permettant de:
  - o Consulter vos agendas
  - o Ajouter des rendez-vous

#### Remarques

- Lightning est un module complémentaire qui ne dispose pas d'un support éditeur réactif. La dernière version est sortie en version beta (non finalisée) en Juin 2010. La dernière version stable est sortie en Juillet 2008. De nombreux Bugs sont encore recensés et vous pouvez les suivre sur la page suivante :
  - o https://wiki.mozilla.org/Calendar:Roadmap

#### Configuration de la messagerie avec Thunderbird

• Ouvrir Thunderbird et se rendre dans l'onglet Outils, puis choisir **Paramètres des Comptes...** 



• Choisir Gestion des comptes et cliquer sur Ajouter un compte de messagerie...

Paramètres des comptes Courrier et Gro	upes	×
Dossiers locaux     Paramètres des indésirables     Espace disque     Serveur sortant (SMTP)	Paramètres du compte         Ce compte est spécial, aucune identité ne lui est associée.         Nom du compte :       Dossiers locaux         Stockage des messages         Vider la corbeille en quittant         Répertoire local :         C:\Documents and Settings\manuel\Application Data\Thunderbird\Profiles\dtic391rr	ř
Gestion des comptes •		
Ajouter un compte de messagerie Ajouter un compte de messagerie instantanée Ajouter un autre compte	B	ler
Compte par dé <u>f</u> aut Supprim <u>e</u> r le compte		

- Indiquer les informations suivantes :
  - **o** Adresse de messagerie : votre adresse de messagerie
  - o Indiquer votre mot de passe
  - o Serveur IMAP : imap.u-bourgogne.fr
  - 0 IMAP SSL : SSL/TLS
  - **o** Serveur SMTP : smtp.u-bourgogne.fr
  - o SMTP SSL : SSL/TLS

л

• Valider votre compte de messagerie.

• Votre compte de messagerie devrait être configuré comme suit.



Paramètres des comptes Courrier et Gro	nupes	X
<ul> <li>Dossiers locaux         <ul> <li>Paramètres des indésirables</li> <li>Espace disque</li> <li>drebeix3@u-bourgogne.fr</li> <li>Paramètres serveur</li> <li>Copies et dossiers</li> <li>Rédaction et adressage</li> </ul> </li> </ul>	Serveur SMTP         Lorsque vous gérez vos identités, vous pouvez utiliser un serveur de cette liste en le sélectionnan comme Serveur sortant (SMTP), ou utiliser le serveur par défaut de cette liste en sélectionnant « Utiliser le serveur par défaut ».         drebeix3@u-bourgogne.fr - smtp.u-bourgogne.fr (Défaut)         Ajouter	.t
Paramètres des indésirables Synchronisation et espace disque Accusés de réception Sécurité	Supprimer           Utiliser par dél	aut
Serveur sortant (SMTP)	Description : <non spécifié=""> Nom du serveur : smtp.u-bourgogne.fr Port : 465 Nom d'utilisateur : drebeix3@u-bourgogne.fr Méthode d'authentification : Mot de passe normal Sécurité de la connexion : SSL/TLS</non>	
Gestion des comptes *	OK Annul	er

-

### **Configuration de vos abonnement IMAP avec Thunderbird**

• Les dossiers de messagerie ne sont pas présents par défaut. Pour les voir apparaître, effectuez un clic droit sur le dossier **courrier entrant** et sélectionner **S'abonner...** 

🎯 Courrier entrant - Mozilla	Thunderbird
<u>Fichier Édition A</u> ffichage A <u>l</u> ler	à <u>M</u> essages <u>O</u> utils <u>?</u>
Courrier entrant	
📥 Relever 🔹 📝 Écrire 📮 Ch	nat 🧾 Adresses 📎 Étique
🖃 💻 Dossiers locaux	😪 Filtre rapide : 🚥 Nor
📷 Corbeille	
🖮 Messages en attente	t 🕱 🕑 Sujet
🚞 Archive locale	😭 🞯 🛛 [calcul] 5e i
🖃 🔤 drebeix3@u-bourgogne.fr	😭 🛛 🛠 [calcul] Fe
Courrier entra	📷 h 🕆 👘 👘
<u>O</u> uvri	r
Ouvri	r dans un nouvel onglet
Rech	ercher dans les messages
S'a <u>b</u> o	nner

• Choisir les dossiers auxquels vous souhaitez vous abonner **en cochant les dossiers.** 

Abonnement		
<u>Compte</u> : A <u>f</u> ficher les groupes qui contiennent : Liste du dossier Choisissez les dossiers auxquels s'ab	drebeix3@u-bourgogne.fr	
Drafts Emailed Contacts Flux RSS INBOX Junk Sent	> > > > > > >	S' <u>a</u> bonner Se <u>d</u> ésabonner Actualise <u>r</u> Arrê <u>t</u> er
Irash ∎ 📄 listes È test de Didier Rebeix		
		OK Annuler

#### Installation du module complémentaire Lightning

- Avant d'installer le module complémentaire Lightning, assurez-vous de disposer d'une version 2.0.x de Mozilla Thunderbird. Les dernières versions de Thunderbird ne sont pas compatibles avec la dernière version stable de Lightning (3.0.x, 3.1.x).
- Télécharger le module complémentaire Lightning, dans sa dernière version stable :
  - <u>https://addons.mozilla.org/thunderbird/downloads/file/38055/lightning-0.9-tb-</u> <u>win.xpi?src=version-history</u> (Dernière version stable à ce jour)
- Ouvrez **Thunderbird**, puis cliquez sur l'onglet **Outils**. Sélectionnez **Modules complémentaires** :

a - Mozilla Thunderbird	
Eichier Édition <u>A</u> ffichage Allerà Messages	Qutils ?
🙈 Relever 🔹 📝 Écrire 🔲 Adresses 🛛 🗞 É	Carnet d'adresses Ctrl+Maj+B
	Eichiers enregistrés Ctrl+J Modules complémentaires
Tous les dossiers 🚽 🕨	<u>A</u> ctivités
Cour	Filtres de messages Appliquer les filtres sur le dossier

• Dans la fenêtre des **Modules complémentaires**, cliquez sur l'onglet **Extensions**, puis cliquez sur le bouton **Installer...** :

🍣 Modules co	mplémentaires	
- <b>1</b>	1 de la companya de l	
Extensions	Thèmes	
Talkb Sends	ack 2.0.0.9 information about program crashes to Mozilla. tions	Activer Déginstaller
installer	Rechercher des mises à jour	Obtenir des extensions

• Parcourez votre ordinateur afin de récupérer le module complémentaire Lightning que vous avez téléchargé précédemment.

• Sélectionnez le fichier et cliquez sur le bouton **Ouvrir** :

Choisissez une	extension à installe	er.					? 🔀
Regarder dans :	🞯 Bureau		~	G	ð P	• 📰	
Mes documents récents Bureau Mes documents	Mes documents Poste de travail Favoris réseau Inghtning-0.9-tb-win	.xpi					
Poste de travail							
<b></b>	Nom du fichier :	lightning-0.9-tb-win.xpi				*	Ouvrir
Favoris réseau	Fichiers de type :	Extensions (*.xpi)				~	Annuler

• Une fenêtre d'information vous propose d'installer le logiciel mais vous informe que l'auteur de ce plugin n'est pas reconnu.



• Si vous voulez poursuivre, cliquez sur **Installez maintenant**.

0

• Enfin, cliquez sur le bouton redémarrer maintenant pour finaliser l'installation :



• Dans la fenêtre des **Modules complémentaires**, Cliquez sur **Activer**, pour exécuter le module Lightning. Vous devrez ensuite redémarrer Thunderbird.



#### **Configuration de Thunderbird Lightning**

• Une fois Thunderbird redémarré, cliquez sur Agenda :



• Cliquez sur l'onglet **Agenda**, puis **nouvel agenda...** :

🧐 1 - 7 Mai 2011 - Thunderbird												
Eichier Édition Affichage Aller à Agenda Qutils ?												
Nouvel événement Nouvelle tâche						Auj	<u>N</u> ouvel N <u>o</u> uvel	événem le tâche	ient.	Ctrl+I Ctrl+D	ema	
	r	Mai	201	1 📢	0	•	É	Publier				~
Di	Lu	Ma	Ме	Je	Ve	Sa	Ti	Nouvel	agenda			
1	2	3	4	5	6	7	-	Supprin	ner l'age	nda		
8 15	9 16	10 17	11 18	12 19	13 20	14 21		Proprié	tés de l'	agen	da	

• Choisissez un agenda disponible Sur le réseau :



• Avant de poursuivre, vous devez récupérer l'adresse du calendrier Zimbra. Connectezvous alors sur Zimbra et faites un clic droit sur le calendrier que vous souhaitez synchroniser. Sélectionner **Partager le calendrier**:

Gui	ley Manuel	M Invitations
▼ Calendr	iers 📑	🔽 Nouveau 🔻 🔇
🗸 🚺 C	E Darta ara la calar	
Rechei	Partager le calen	[Detour
Tags	Supprimer	arrière]
▼ Zimlet	🔀 Éditer propriétés	
	(j) Recharger	[7]
Coopt	🛅 Ouvrir dans une i	nouvelle fenêtre
4		

• La fenêtre des propriétés de partage s'ouvre :

Propriétés du partage
Nom : Calendrier Type : Calendrier Partager avec :  Utilisateurs et groupes internes Invités (en lecture seule) Public (lecture seule, pas de mot de passe) Adresse mail :
Rôle         Aucune       Aucune         Visionneur       Afficher         Gestionnaire       Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer, Accepter, Refuser         Admin       Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer, Accepter, Refuser, Administrateur
Autoriser le ou les utilisateurs à consulter mes rendez-vous privés.
Mail Envoyer un mail standard
<b>Remarque :</b> le mail standard affiche votre nom, le nom de l'objet partagé, les autorisations que vous avez accordées aux destinataires et (si nécessaire) des informations de connexion.
URL Pour permettre aux autres d'accéder à cet objet, indiquez-leur cet URL : ICS: http://mail40.yaziba.locagenda.inra.local/Calendar Affichage: http://mail40.yaziba.locagenda.inra.local/Calendar.html
OK Annuler

• Effectuer un clic droit sur le lien ICS, qui se trouve dans la rubrique URL. Choisissez de copier ce lien:

Pour permettre aux autres d'accéder à cet objet, indiquez-leur cet URL :					
Affichage: http://mail40.yaziba.loc Ouvrir le lien dans un nouvel onglet					
	Ouvrir le lien dans une nouvelle fenêtre				
	Ouvrir le lien dans une fenêtre en navigation privée				
	Enregistrer le lien sous				
	Copier l'adresse du lien				
)	Inspecter l'élément				

• Dans Thunderbird, Lightning, sélectionner le format iCalendar (ICS), et coller l'adresse du lien du calendrier :

Créer un nouvel agenda			
<b>Créer un nouvel agenda</b> Choisissez l'emplacement de votre agenda			
Fournit les informations nécessaires pour accéder à votre agenda distant			
Format :	💽 iCalendar (ICS)		
	🔘 CalDAV		
	🚫 Serveur d'agendas Sun Java System (WCAP)		
Emplacement :	ziba.local/home/mguilley@agenda.inra.local/Calendar		
	< Précédent Suivant > Annuler		

• Donner un nom à votre calendrier et choisissez une couleur:

Créer un nouvel agenda		X
<b>Créer un nouvel agenda</b> Personnaliser votre agenda		
Vous pouvez donner un aux événements.	nom à votre agenda et affecter des couleurs	
Nom :	Calendrier	
Couleur :		
Afficher les alarmes:		
Adresse électronique :	Aucun	
	<pre>&lt; Précédent Suivant &gt; Annuler</pre>	

• Cliquez enfin sur **terminer**. Votre agenda est désormais opérationnel. Une fenêtre d'authentification vos demandera vos identifiants.