

# Agenda Lightning

## 1) Installer l'agenda

s'il est déjà installé, il suffit de l'activer. Pour cela, lancer Thunderbird et cliquer sur Outils/Modules complémentaires/Extensions et là on voit : Lightning

S'il n'est pas installé, le télécharger ici : <https://addons.mozilla.org/fr/thunderbird/addon/lightning/>

Cliquer sur Téléchargement – alors on trouve le fichier Lightning dans le dossier téléchargement

Lancer Thunderbird, cliquer sur Outils/ Modules complémentaires

Cliquer sur la petite roue dentée située à côté du champ de recherche de modules,

sélectionner « Installer un module depuis un fichier » et sélectionner le module que vous venez de télécharger

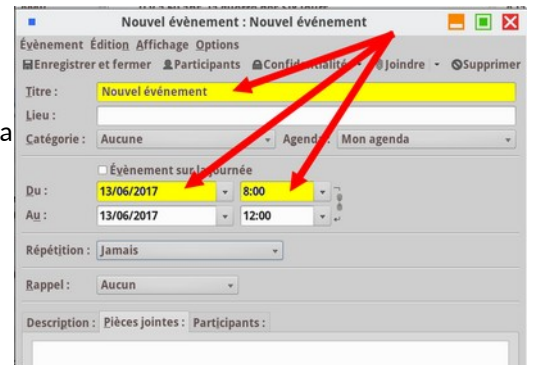
## 2) Créer un événement

1 – Ouvrir d'abord le logiciel de messagerie, Thunderbird

2 – Faire : **CTRL + i** : cela ouvre la fenêtre de l'agenda et on est prêt à écrire. On peut compléter toutes les cases mais on peut aller plus vite de la façon suivante :

- Première ligne : décrire l'événement, par exemple : soirée Alis
- Deuxième ligne : le lieu par exemple : local de l'Amicale Laïque.
- **TAB**uler 4 fois ou cliquer pour écrire la date sous la forme : 29.05.17.
- **TAB**uler une fois ou cliquer pour écrire l'heure sous la forme : 9h ou bien 9h25 ou bien 9:25

3 – Valider avec **CTRL + L**



## Panneau latéral

L'événement se place dans le panneau latéral. On peut faire apparaître/disparaître le panneau latéral en frappant la touche **F11**.



## 3) Agenda

Si l'on souhaite un agenda sur une plus longue durée :

1 - faire **CTRL + MAJ + C** pour faire apparaître l'agenda.

2 - choisir l'onglet : journée, ou semaine, ou multi-semaine ou mois.

3 - cliquer dans une case et faire : **CTRL + i** puis :

- écrire l'événement à la ligne 1 et le lieu à la ligne 2
- Tabuler 5 fois et écrire l'heure sous la forme : 9h ou bien 9h25 ou bien 9:25.

4 - Valider avec **CTRL + L**

5 - Fermer l'agenda avec : **CTRL + W**



## 4) Consulter le panneau latéral

Pour relire la liste des événements, il est plus simple d'utiliser le panneau latéral.

▶ Quand Thunderbird est lancé, faire **F11 pour ouvrir le panneau latéral**.

▶ ensuite **TAB**uler 10 à 15 fois ou cliquer jusqu'à : nouvel événement.

▶ **TAB**uler ensuite pour entendre : Aujourd'hui, ou Demain ou Prochainement '5 jours' et tous les événements qui s'y trouvent.

▶ Valider avec **Entrée**, si on souhaite plus de précisions sur un événement.

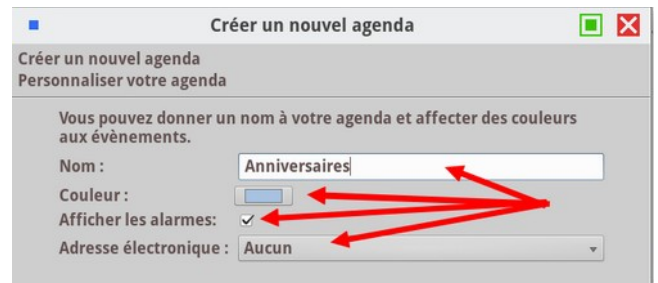
Petit problème, un non-voyant ne sait pas si le panneau latéral est ouvert ou non, il a donc intérêt à laisser ce panneau toujours ouvert et à déployer aussi les dossiers Aujourd'hui, Demain et Prochainement. Ainsi tous les événements sont listés. Ne pas fermer ce panneau latéral quand il est ouvert.

Quand on ferme Thunderbird et qu'on le ré-ouvre, le paramétrage du panneau latéral est conservé.

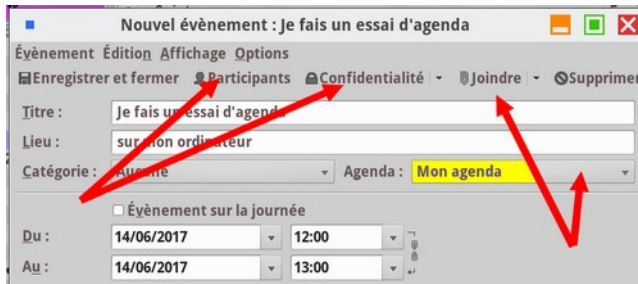
## 5) Nouvel agenda

En faisant : Fichier > Nouveau > Agenda, on peut créer un nouvel agenda et lui donner :

- un nom, par exemple : anniversaires
- une couleur
- une alarme : il suffit de cocher ou décocher
- une adresse électronique : aucune, ou la vôtre.



## 5) Autres options



On peut définir les participants à partir de notre propre liste de contacts.  
Attention, quand on validera, un message leur sera envoyé.

On peut préciser la confidentialité : événement public ? Ou privé ? Ou seulement date et heure ?

On peut joindre un document, sous forme de lien internet seulement.

On peut choisir l'agenda : mon agenda ? Ou l'agenda Anniversaires ? Ou un autre qu'on aura créé ?

Description : rien n'empêche de mettre des explications détaillées et des liens à cet emplacement.

Envoi : quand on va choisir d'enregistrer (ou faire avec CTRL + L) le message va partir à toutes les personnes qui auront été mises dans la liste des participants.

Et si vous supprimez l'événement de votre agenda, cette suppression est communiquée aux personnes que vous aviez invitées !

