

Programmer une alerte grâce à l'agenda de thunderbird

Thunderbird possède une extension appelée « lightning » qui permet de :


- gérer un agenda qui peut éventuellement être synchronisé automatiquement avec un agenda google ;
- gérer une liste de tâche et programmer des alertes relatives à ces tâches.

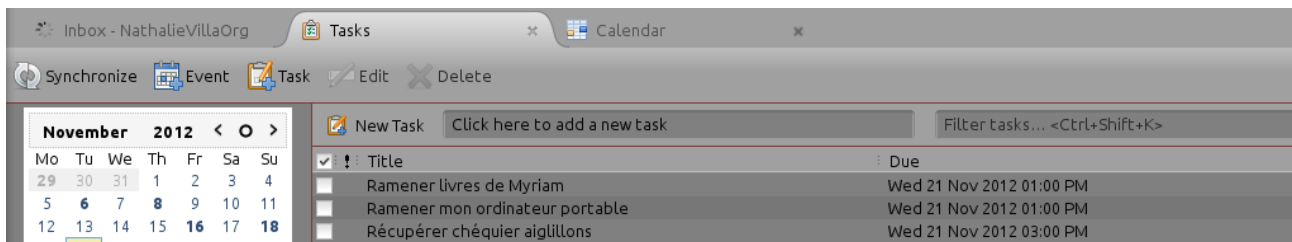
Installer Lightning

Lightning est téléchargeable à l'adresse suivante : <https://addons.mozilla.org/fr/thunderbird/addon/lightning>. Une fois l'extension téléchargée, (si elle n'a pas été installée automatiquement), on l'installe par le menu de thunderbird « Outils / Extensions » : grâce au bouton situé à côté du champ de recherche de modules, sélectionnez « Installer un module depuis un fichier » et sélectionnez le module que vous venez de télécharger. Au redémarrage de thunderbird, Lightning est installé, ce qui se matérialise par :

- un nouveau menu « Évènements et tâches » ;
- deux nouvelles icônes en haut à droite de thunderbird : une pour faire afficher le calendrier, une pour faire afficher la liste de tâches.

Utiliser Lightning pour ajouter une alerte

Pour ajouter une alerte avec Lightning, il faut démarrer le menu « Tâches » en appuyant sur l'icône . Dans le panneau « Tâches », on a alors la liste des tâches à effectuer, par ordre d'échéance.



Ajouter une tâche est simple : on clique sur l'icône permettant d'ajouter une nouvelle tâche (la troisième en partant de la gauche). Un menu de tâche s'ouvre :

New Task: New Task

Task Edit View Options

Save and Close Privacy Attach Delete

Title: New Task

Location:

Category: None Calendar: Nath's tasks

Start (B): 11/20/2012 9:00 PM

Due Date: 11/20/2012 9:00 PM

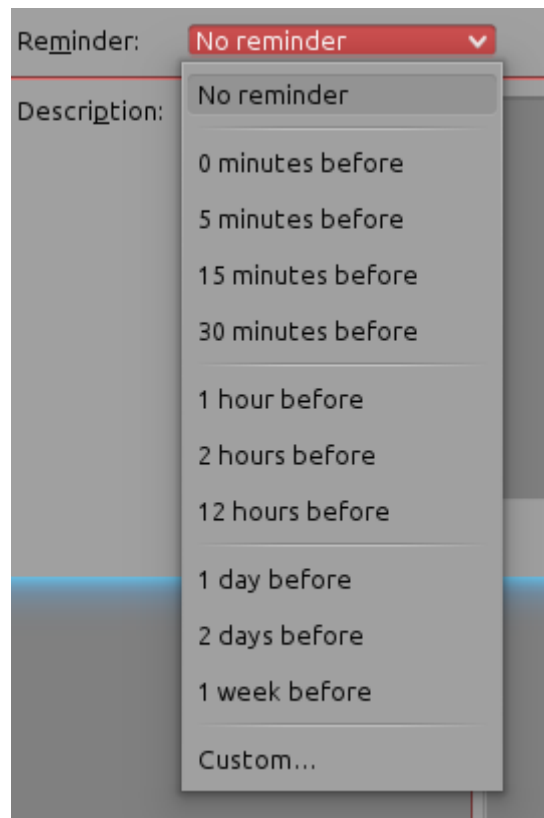
Status: Not specified 11/20/2012 0 % complete

Repeat: Does not repeat

Reminder: No reminder

Description:

On entre un titre pour la tâche avec une éventuelle description et une date et une heure d'échéance si nécessaire (la deuxième des deux dates qui peuvent être précisées). Si une date, d'échéance est précisée, on peut alors programmer un rappel :



Le rappel se matérialise par un message qui surgit sur l'écran à la date choisie. Ce rappel est répété à échéances régulières jusqu'à ce que l'utilisateur supprime le rappel et marque la tâche comme étant effectuée (dans le menu des tâches, cliquer sur le petit carré à gauche de la tâche).