



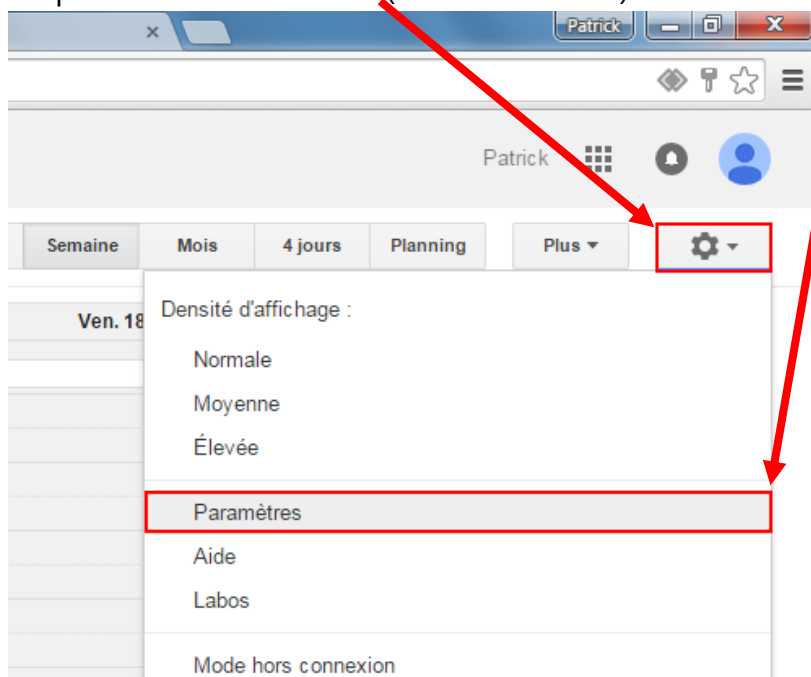
CONFIGURER UN AGENDA EXTERNE DANS ZIMBRA

(par exemple un agenda Gmail)

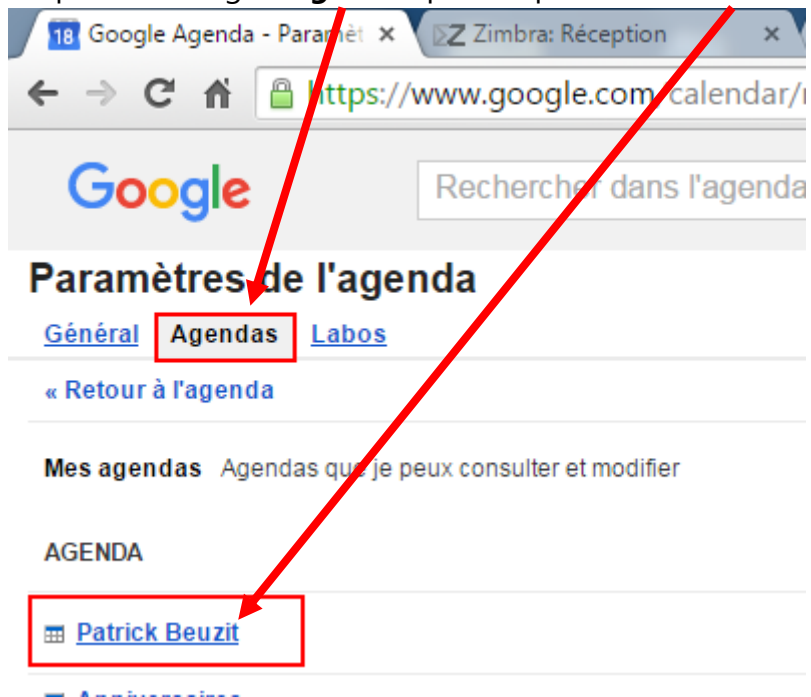
Résumé

Ce document explique la configuration d'un agenda externe, Gmail dans cet exemple, dans la messagerie Zimbra.

Connectez-vous à votre compte Gmail et ouvrez le Calendrier. Cliquez sur la roue dentée (en haut à droite) → **Paramètres**.



Cliquez sur l'onglet **Agendas** puis cliquez sur votre nom.



Dans la zone « Adresse URL Privée », cliquez sur **ICAL**.

The screenshot shows a web interface for sharing a calendar. It has three main sections:

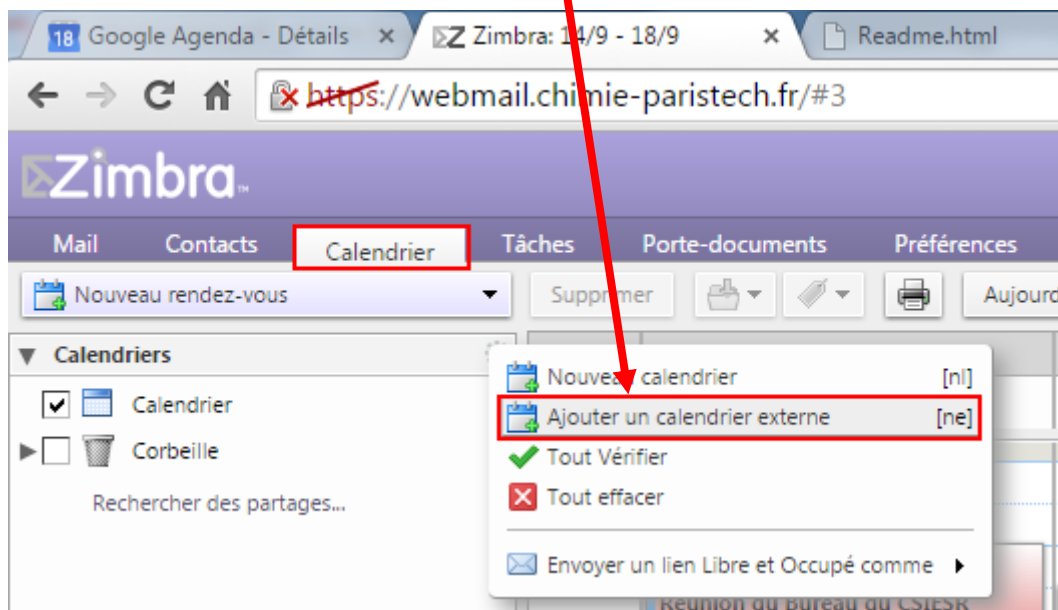
- Adresse URL de l'agenda :** Includes links for "En savoir plus" and "Modifier les paramètres de partage". To the right, there are buttons for "XML", "ICAL", and "HTML". A red arrow points from the text above to the "ICAL" button.
- Adresse URL privée :** This section is enclosed in a red rectangular box. It includes a link for "En savoir plus". To the right, there are buttons for "XML" and "ICAL", with the "ICAL" button also enclosed in a red box. A red arrow points from the text above to this "ICAL" button. Next to these buttons is the text "Réinitialiser les URL privées :".
- Exporter l'agenda :** Includes a link for "En savoir plus". To the right, there is a link for "Exporter cet agenda" and a note: "Exporter : tous les événements enregistrés dans l'agenda".

Puis **copiez/collez** l'URL qui vous est affichée. Cette URL ressemble à quelque chose comme cela : <https://www.google.com/calendar/ical/patrick.beuzit%40gmail.com/private-1027b3fa91f4cd8fdf3b9b83fb4b/basic.ics>

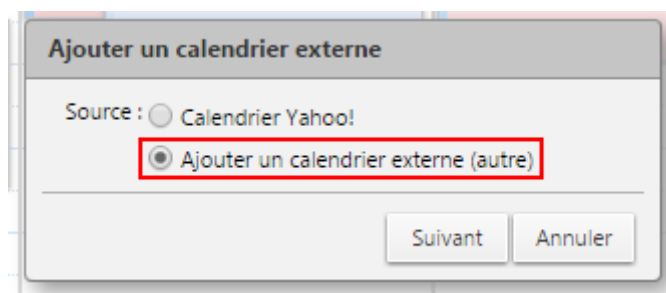
Ouvrez votre Messagerie Zimbra puis cliquez sur l'onglet **Calendrier**. Cliquez sur la roue dentée :

The screenshot shows the Zimbra webmail interface in a browser window. The address bar shows the URL: <https://webmail.chimie-paristech.fr/#3>. The interface has a navigation bar with tabs for "Mail", "Contacts", "Calendrier", "Tâches", "Porte-documents", and "Préférences". The "Calendrier" tab is selected and highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a "Nouveau rendez-vous" button and a "Supprimer" button. A "Calendriers" section is visible, containing a list of calendars: "Calendrier" (checked) and "Corbeille". A gear icon (options menu) is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The main content area shows a calendar view for the year 2015, with the date "Lun 14 Sep" and a time slot "08:00".

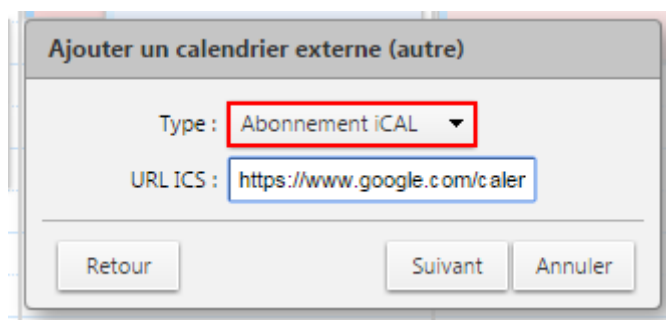
Sélectionnez **Ajouter un calendrier externe**.



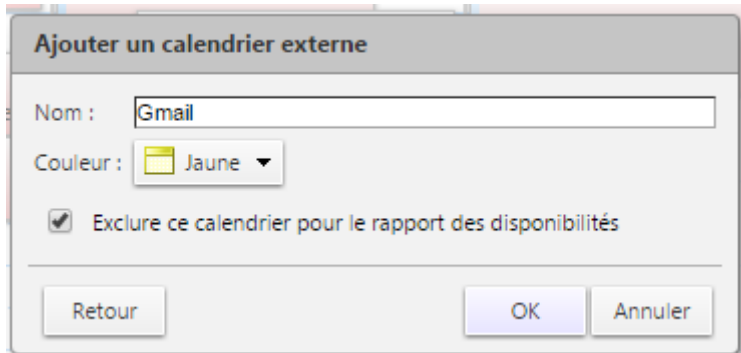
Cliquez sur **Ajouter un calendrier Externe** (sauf s'il s'agit d'un calendrier Yahoo).



Sélectionnez dans le menu déroulant **Abonnement ICAL** puis collez l'URL que vous avez préalablement copié.



Donnez un nom à votre calendrier, *Gmail* dans cet exemple. Associez-lui une couleur et cochez l'option **Exclure ce calendrier pour le rapport des disponibilités** (les disponibilités de votre calendrier Gmail ne seront pas prises en compte lors d'une demande de rendez-vous dans Zimbra).



Votre nouveau Calendrier Gmail apparaît dans la liste !
L'actualisation se fait toutes les 12 heures.

