

GESTION DES PARTAGES

La gestion des partages se fait au moyen d'un formulaire commun à tous les types de partages (boîtes partagées, agendas utilisateurs, agendas de ressources, etc.)

AJOUTER UN UTILISATEUR

Pour ajouter un utilisateur (personne ou groupe) :

- Commencer à saisir son nom ou une partie de son nom dans le champs "Ajouter une personne ou un groupe..."
L'autocomplétion propose au fur et à mesure de la saisie une liste d'utilisateurs présents dans l'annuaire dans laquelle il suffit de choisir l'utilisateur souhaité. Il est alors ajouté à la liste :

Le diagramme illustre le processus d'ajout d'un utilisateur à une liste de partage. À gauche, un champ de saisie "Ajouter une personne ou un groupe..." est rempli de "jo", déclenchant une liste d'autocomplétion montrant "John Doe - johnd@bluewin.ch", "John Smith - hamib@bluewin.ch" et "J.Q. Higgins - j.q.higgins@bluewin.ch". À droite, la liste d'utilisateurs est mise à jour et les droits de partage sont attribués à chaque utilisateur.

- Sélectionner les droits désirés.
- Répéter l'opération pour tous les utilisateurs auxquels vous souhaitez attribuer des droits.
- Une fois tous les droits positionnés, enregistrer la liste avec le bouton "Enregistrer" en bas de page afin que les changements soient pris en compte.

MODIFIER LES DROITS D'UN UTILISATEUR

- Dans la liste des utilisateurs désignés, positionner la liste déroulante sur le nouveau droit.
- Répéter l'opération pour tous les utilisateurs souhaités.
- Une fois tous les utilisateurs positionnés, enregistrer la liste avec le bouton "Enregistrer" en bas de page afin que les changements soient pris en compte.

SUPPRIMER LES DROITS D'UN UTILISATEUR

- Dans la liste des utilisateurs désignés, cliquer sur l'icône de suppression en fin de ligne :

Le diagramme illustre la suppression d'un utilisateur de la liste. Une icône de poubelle est cliquée sur la ligne d'un utilisateur, et un bouton "Supprimer de la liste" est visible.

- Répéter l'opération pour tous les utilisateurs souhaités.
- Une fois tous les utilisateurs positionnés, enregistrer la liste avec le bouton "Enregistrer" en bas de page afin que les changements soient pris en compte.