

# Gestion des partages



Cette page n'est plus actualisée. À partir de BlueMind 4.8, veuillez consulter la [nouvelle documentation BlueMind](#)

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 :

The screenshot shows two panels. The left panel, titled 'PARTAGER AVEC DES PERSONNES OU DES GROUPES EN PARTICULIER', has a search bar with 'jo' entered. Below it, a list of suggestions is shown: 'John Doe - jdoe@bluemind.loc', 'John Smith - jsmith@bluemind.loc', and 'J.G. Higgins - jg.higgins@bluemind.loc'. The third option is selected. To the right of the list is a dropdown menu currently showing 'ma messagerie et gérer mes partages'. A blue arrow points from this panel to the right panel. The right panel shows the same title and a search bar with 'Ajouter une personne ou un groupe...'. Below it, the same two users are listed. The dropdown menu for 'J.G. Higgins' is open, showing options: 'Peut modifier ma messagerie et gérer mes partages', 'Peut lire ma messagerie', 'Peut modifier ma messagerie', and 'Peut modifier ma messagerie et gérer mes partages'. The third option is selected.

- 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 :

The screenshot shows a table with three rows. The first row has a trash can icon in the rightmost column. The second row has a trash can icon with a diagonal line through it. The third row has a trash can icon. Below the table is a blue button with the text 'Supprimer de la liste'.

- 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.