

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 input 'jo' and a dropdown list with three suggestions: 'John Doe - jdoe@bluemind.loc', 'John Smith - jsmith@bluemind.loc', and 'J.G. Higgins - jg.higgins@bluemind.loc'. A blue arrow points from this panel to the right panel. The right panel shows the same title and a search input. Below it, two users are listed: 'John Doe' and 'J.G. Higgins - jg.higgins@bluemind.loc'. Each user has a dropdown menu for permissions. For John Doe, the selected permission is 'Peut modifier ma messagerie et gérer mes partages'. For J.G. Higgins, the selected permission is 'Peut lire ma messagerie'.

- 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.