

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 :

PARTAGER AVEC DES PERSONNES OU DES GROUPES EN PARTICULIER	
Ajouter une personne ou un groupe...	
John Doe - jdoe@bluemind.loc	Peut modifier ma messagerie et gérer mes partages
John Smith - jsmith@bluemind.loc	
J.G. Higgins - jg.higgins@bluemind.loc	Peut modifier ma messagerie et gérer mes partages

- 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 :

PARTAGER AVEC DES PERSONNES OU DES GROUPES EN PARTICULIER		
John Doe - jdoe@bluemind.loc	Peut modifier ma messagerie et gérer mes partages	
John Smith - jsmith@bluemind.loc		
J.G. Higgins - jg.higgins@bluemind.loc	Peut modifier ma messagerie et gérer mes partages	

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.