

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 :

The screenshot shows two panels. The left panel, titled 'PARTAGER AVEC DES PERSONNES OU DES GROUPES EN PARTICULIER', features a search input field with the text 'jo'. Below it, a dropdown menu displays three suggestions: 'John Doe - jdoe@bluemind.loc', 'John Smith - hamibai@bluemind.loc', and 'J.Q. Higgins - jq.higgins@bluemind.loc'. The right panel, titled 'PARTAGER AVEC DES PERSONNES OU DES GROUPES EN PARTICULIER', shows the results of the selection. It lists two users: 'John Doe' and 'J.Q. Higgins'. Each user has a dropdown menu for permissions. For John Doe, the selected permission is 'ma messagerie et gérer mes partages'. For J.Q. Higgins, the selected permission is 'Peut lire ma messagerie'. A blue arrow points from the search input in the left panel to the user list in the right panel.

- 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 portion of the user list. At the end of a row, there is a trash can icon. Below the list, there is a button labeled '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.