

La gestion des boîtes aux lettres partagées

1 Présentation du module Partage de mail

1.1 Qu'est ce qu'une boîte aux lettres partagée ?

Il s'agit d'une boîte aux lettres (BÀL) que plusieurs utilisateurs peuvent consulter via leur client de messagerie. Un mail envoyé dans cette boîte aux lettres partagée peut être consulté par tous les utilisateurs ayant les droits de lecture sur cette boîte.

Les droits (lecture ou écriture) sont attribués indépendamment pour chacun des utilisateurs.

1.2 Les champs du module partage de mail

Champ	Description	Règle
Nom	Nom de l'hôte	Le nom ne doit pas comporter d'espace ni de caractères spéciaux
E-mail	Liste des adresses de courriels utilisés pour envoyer un message dans la boîte aux lettres partagée	
Délégation	Nom de la délégation	
Quota	Taille maximale en Mo de la boîte aux lettres partagée	Le quota saisi doit être un entier (0 = pas de quota)
Serveur de mail	Serveur de messagerie sur lequel est créée la boîte aux lettres partagée	Le serveur de messagerie doit être choisi dans la liste des serveurs existants
Gestion des droits d'administration	Permet à l'administrateur de la BÀL partagée de lui désigner un nouvel administrateur	

2 Accéder au module Partage de mail

PRÉCISIONS

Pour accéder au module **Partage de mail**, vous devez avoir un profil administrateur.

- 1 Rendez vous dans la section **Annuaire** (1).



- 2 Cliquez sur l'onglet **Annuaire** (1), un menu déroulant apparaît.



- 3 Cliquez sur le menu **Partages Mail** (2).
- 4 La liste des boîtes aux lettres partagées existantes s'affiche.
- 5 Vous accédez au module **Partage de mail** par le formulaire de recherche.

3 Créer une boîte aux lettres partagée

PRÉCISIONS

Pour créer une boîte aux lettres partagée, vous devez avoir un profil administrateur dans l'application OBM.

La boîte aux lettres partagée est liée au serveur de messagerie sur lequel elle est créée.

- 1 Accédez au module **Partages Mail** puis cliquez sur **Nouveau** dans la barre d'action.

- 2

Partage mail

Nom

Email @ **Tous les alias** ▼

Délégation

Quota

Serveur de mail ▼

Description

Gestion des permissions d'administration :

Créer 2

La gest

- 3 Renseignez le formulaire de création.
- 4 Cliquez sur le bouton **Créer** pour valider la création de cette boîte aux lettres (2).
- 5 Un message vous indique que l'insertion a bien été effectuée.

AFFICHAGE DU POST-IT

Cliquez sur le post-it pour que le système prenne en compte la création de la boîte aux lettres partagée.

Administration



4 Supprimer une boîte aux lettres partagée

PRÉCISIONS

Pour supprimer une boîte aux lettres partagée, vous devez avoir un profil administrateur dans l'application OBM. Un administrateur ne peut supprimer que les boîtes aux lettres partagées de son domaine.

- 1 Accédez au module **Partages Mail** puis sélectionnez la boîte aux lettres partagée à supprimer.
- 2 Cliquez sur l'action **Supprimer** de la barre d'actions du formulaire de consultation.
- 3 Un message vous indique si la suppression de la boîte aux lettres partagée est possible.

LA BOÎTE AUX LETTRES PARTAGÉE PEUT-ÊTRE SUPPRIMÉE

- 4 Cliquez sur le bouton **Supprimer** pour valider la suppression.
- 5 Un message vous indique que la suppression est réussie.

AFFICHAGE DU POST-IT

Cliquez sur le post-it pour que le système prenne en compte la modification de la boîte aux lettres partagée.

Administration



5 Gérer les droits

ATTENTION

La gestion des droits du module **Partages Mail** ne vous est accessible que si vous avez des droits d'administration sur la boîte concernée.

La mise à jour des droits sur une BAL partagée est prise en compte directement, sans attendre la validation par le post-it ou par le module de mise à jour.

- 1 Accédez au module **Partages Mail** puis recherchez la boîte aux lettres partagée à éditer, via le formulaire de recherche.

Nom	Délégation	Quota	Email	Description	Créateur	Création	Mise à jour par	Mise à jour
admin	delegation.test		admin@domain.test		admin.test	2008-09-19 14:52:32		2008-09-19 14:52:32
comm	delegation.test		comm@domain.test		admin.test	2008-09-19 14:53:03		2008-09-19 14:53:03
mailshare.test	delegation.test		admin.test@domain.test	description.test	admin.test	2008-08-28 08:25:18	admin.test	2008-08-28 08:25:21
phghfg	delegation.test		ghghgf@domain.test		admin.test	2008-09-19 15:02:53		2008-09-19 15:02:53
tech	delegation.test		tech@domain.test		admin.test	2008-09-19 14:52:49		2008-09-19 14:52:49

- 2 Le formulaire de consultation s'affiche.

Partages Mail - Consulter : comm

Chercher	Nouveau	Modifier	Supprimer	Gestion des droits	Affichage
----------	---------	----------	-----------	--------------------	-----------

- 3 Cliquez sur l'action **Gestion des droits** de la barre d'actions (3).

- 4 Le formulaire de gestion des droits s'affiche.

Gestion des droits		Permissions d'accès	Permissions de lecture	Permissions d'écriture	Permissions d'administration
Public		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Utilisateurs	Rechercher ...				
user.test firstname.test	Tout sélectionner/Tout désélectionner			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Groupes	Rechercher ...				
group.test	Tout sélectionner/Tout désélectionner			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valider les permissions					

- 5 Ce formulaire vous permet d'attribuer différents types de droits (4) à différents types de destinataires (5).
- 6 Une fois les différents droits attribués, cliquez sur **Valider les permissions** (6).
- 7 un message vous informe que la mise à jour de tous les droits a bien été effectuée.

Droits : Mise à jour réussie

5.1 Définir les droits de lecture

Les permissions de lecture signifient que l'utilisateur qui possède ce droit sur le partage de mail peut seulement le consulter.

Droits publics

- 1 Pour donner des droits de lecture à tous les utilisateurs de l'application OBM, il vous suffit de cocher la case **Public** dans la colonne **Permissions de lecture** (1). L'ajout d'utilisateurs et de groupes est désormais impossible car les cases à cocher correspondantes disparaissent automatiquement (2).

Gestion des droits		Permissions d'accès	Permissions de lecture
Public		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 1
Utilisateurs	Rechercher ... +		
user.test firstname.test	Tout sélectionner/Tout désélectionner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 2
Groupes	Rechercher ... +		
group.test	Tout sélectionner/Tout désélectionner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Valider les permissions

Droits utilisateurs

- 1 Pour ajouter des utilisateurs ayant des permissions de lecture sur le partage de mail de façon individuelle, utilisez l'invite de recherche du bloc **Utilisateurs** (1) en tapant les premières lettres du nom recherché (1).

Gestion des droits		Permissions d'accès	Permissions de lecture
Public		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilisateurs	Rechercher ... +		
user.test firstname.test	Tout sélectionner/Tout désélectionner	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 3
Groupes	Rechercher ... +		
group.test	Tout sélectionner/Tout désélectionner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Valider les permissions

- 2 Au cours de la saisie, une liste de propositions s'affiche. Celle-ci contient une liste des

utilisateurs dont le nom, le prénom ou l'identifiant commencent par la chaîne de caractères entrée. Vous pouvez également utiliser le caractère "%" pour obtenir une liste de tous les utilisateurs enregistrés.

- Sélectionnez l'utilisateur dans cette liste soit en naviguant à l'aide des flèches "Haut" et "Bas" et en tapant sur "Entrée" une fois le nom atteint, soit en cliquant directement sur le nom désiré.
- Les utilisateurs sont ajoutés dans le bloc de **Gestion des droits** (2) du partage de mail.
- La liste des propositions reste toutefois affichée, ce qui vous permet de continuer l'ajout d'utilisateurs pour ces mêmes caractères de recherche.
- Une fois l'utilisateur ajouté dans le bloc de **Gestion des droits** du partage de mail, cochez la case lui correspondant dans la colonne des **Permissions de lecture** (3).
- Pour supprimer les droits de lecture à un utilisateur, décochez la case correspondant à l'utilisateur dans la colonne des **Permissions de lecture** (3).

Droits groupes

- Pour ajouter des permissions de lecture sur le partage de mail à des groupes d'utilisateurs, utilisez l'invite de recherche du bloc **Groupes** (1) en tapant les premières lettres du nom recherché.

Gestion des droits		Permissions d'accès	Permissions de lecture
Public		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilisateurs	Rechercher ...		
user.test firstname.test	Tout sélectionner/Tout désélectionner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Groupes	Rechercher ...		
group.test	Tout sélectionner/Tout désélectionner	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Valider les permissions

- Au cours de la saisie, une liste de propositions s'affiche. Celle-ci contient une liste des groupes dont le nom ou l'identifiant commencent par la chaîne de caractères entrée. Vous pouvez également utiliser le caractère "%" pour obtenir une liste de tous les groupes enregistrés.
- Sélectionnez le groupe dans cette liste soit en naviguant à l'aide des flèches "Haut" et "Bas" et en tapant sur "Entrée" une fois le nom atteint, soit en cliquant directement sur le nom désiré.

- 4 Les groupes sont ajoutés dans le bloc de **Gestion des droits** (2) du partage de mail.
- 5 La liste des propositions reste toutefois affichée, ce qui vous permet de continuer l'ajout de groupes pour ces mêmes caractères de recherche.
- 6 Une fois le groupe ajouté dans le bloc de **Gestion des droits** du partage de mail, cochez la case lui correspondant dans la colonne des **Permissions de lecture** (3).
- 7 Pour supprimer les droits d'accès à un groupe, décochez la case correspondant au groupe dans la colonne des **Permissions de lecture** (3).

5.2 Définir les droits d'écriture

Les droits d'écriture signifient que l'utilisateur qui possède ce droit sur le partage de mail peut le consulter et y écrire.

Droits publics

Gestion des droits		Permissions d'accès	Permissions de lecture	Permissions d'écriture
Public		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 3	<input checked="" type="checkbox"/> 1
Utilisateurs	Rechercher ...			
user.test firstname.test	Tout sélectionner/Tout désélectionner	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 2
Groupes	Rechercher ...			
group.test	Tout sélectionner/Tout désélectionner	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Valider les permissions

Pour donner des droits d'écriture à tous les utilisateurs de l'application OBM, il vous suffit de cocher la case Public dans la colonne Permissions d'écriture.

PRÉCISION

Lorsque vous attribuez des droits d'écriture, les droits de lecture sont attribués par défaut. Pour attribuer des droits d'écriture sans droit de lecture vous devez décocher la case des permissions de lecture.

Droits utilisateurs

Pour ajouter des utilisateurs ayant des permissions d'écriture sur le partage de mail de façon individuelle, utilisez l'invite de recherche du bloc **Utilisateurs** en tapant les premières lettres du nom recherché.

Droits groupes

Pour ajouter des permissions d'écriture sur le partage de mail à des groupes d'utilisateurs, utilisez l'invite de recherche du bloc **Groupes** en tapant les premières lettres du nom recherché.

5.3 Définir les droits d'administration

Les droits d'administration signifient que l'utilisateur qui possède ce droit sur le partage de mail peut modifier les droits d'accès, de lecture et d'écriture de ce partage de mail.

NOTA BENE

Il n'est pas possible d'accorder des droits d'administration publics sur un partage de mail.

Droits utilisateurs

Pour ajouter des utilisateurs ayant des permissions d'administration sur le partage de mail de façon individuelle, utilisez l'invite de recherche du bloc **Utilisateurs** (1) en tapant les premières lettres du nom recherché (1).

Gestion des droits		Permissions d'accès	Permissions de lecture	Permissions d'écriture	Permissions d'administration
Public		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Utilisateurs	Rechercher ...				
user.test.firstname.test	Tout sélectionner/Tout désélectionner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Groupes	Rechercher ...				
group.test	Tout sélectionner/Tout désélectionner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Valider les permissions

Droits groupes

Gestion des droits		Permissions d'accès	Permissions de lecture	Permissions d'écriture	Permissions d'administration
Public		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Utilisateurs	Rechercher ...				
user.test.firstname.test	Tout sélectionner/Tout désélectionner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Groupes	Rechercher ...				
group.test	Tout sélectionner/Tout désélectionner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Valider les permissions

Pour ajouter des permissions d'administration du partage de mail à des groupes d'utilisateurs, utilisez l'invite de recherche du bloc **Groupes** (1) en tapant les premières lettres du nom recherché.

5.4 Supprimer tous les droits d'un utilisateur ou d'un groupe

- 1 Cliquez sur le bouton devant le nom de l'utilisateur ou du groupe à supprimer dans le bloc de Gestion des droits (1).
- 2 Cliquez sur le bouton **Valider les permissions**.

Valider les permissions

- 3 Un message vous informe que les droits ont été mis à jour.

Droits : Mise à jour réussie