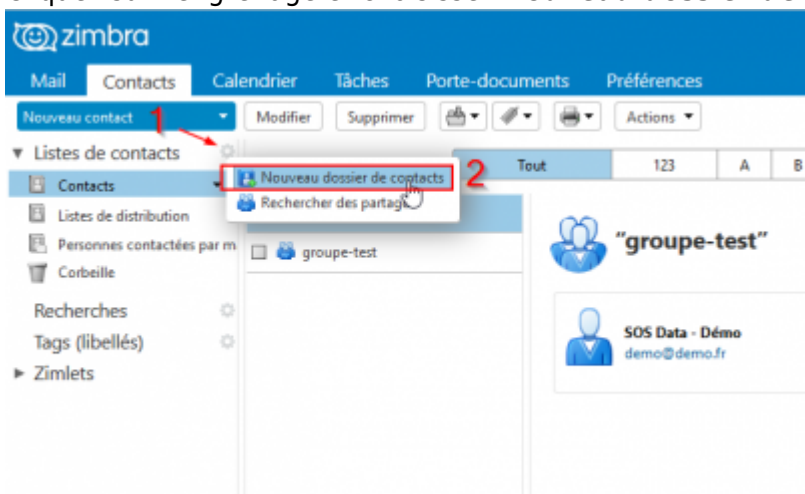


Partager ses contacts

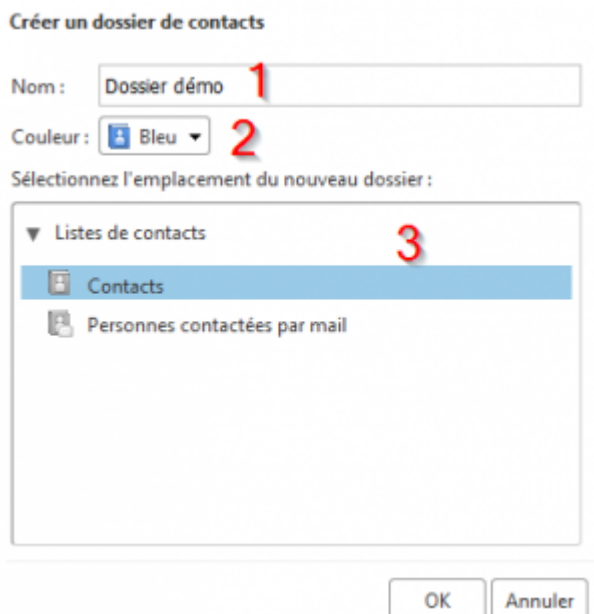
Le partage des contacts se fait via des **Dossiers de contacts**. Commençons par créer un dossier contenant les contacts et/ou les groupes de contacts que l'on souhaite partager
Si vous souhaitez partager l'ensemble de vos contacts, vous pouvez passer directement à la partie suivante.

Créer un dossier de contacts

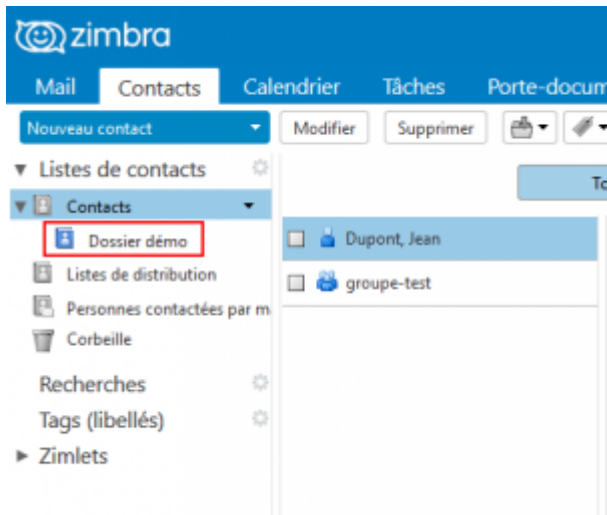
1. Cliquez sur l'onglet **Contacts** dans le menu principal
2. Cliquez sur l'engrenage et choisissez **Nouveau dossier de contacts**



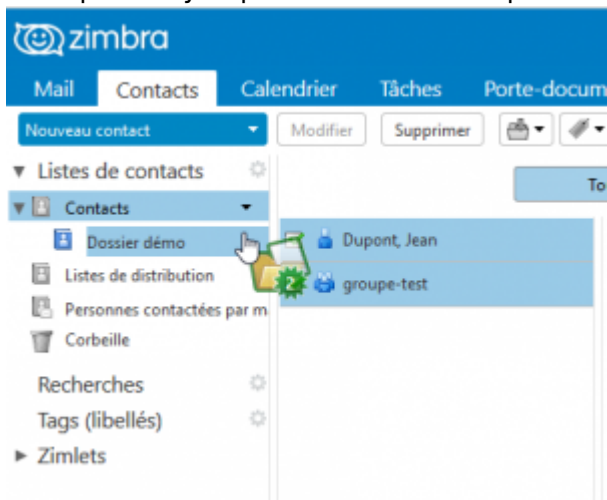
3. Renseignez le **nom du dossier** (1), choisissez sa **couleur** (2) et son **emplacement** (3)



4. Le dossier est créé

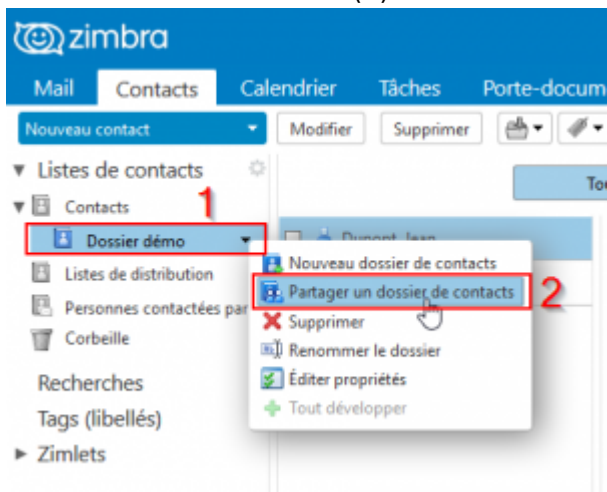


5. Vous pouvez y déplacer des contacts par simple **glisser-déposer**



Partager un dossier de contacts

1. Cliquez sur la flèche du dossier (ou faites un clic droit sur le dossier) (1) et choisissez **Partager un dossier de contacts** (2) :



2. La fenêtre suivante s'affiche :

Propriétés du partage

Nom : Dossier démo
Type : Dossier de contacts

Partager avec : Utilisateurs et groupes internes
 Invités (en lecture seule)
 Public (lecture seule, pas de mot de passe)

1

2 Adresse mail : demo

Rôle

3 Aucune Aucune
 Visionneur Afficher
 Gestionnaire Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer
 Admin Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer, Administrateur

Mail

Envoyer un mail standard 4

Remarque : le message standard affiche votre nom, le nom de l'élément partagé, les autorisations accordées aux destinataires et, si nécessaire, les informations de connexion.

URL

Pour permettre aux autres d'accéder à cet objet, indiquez-leur cet URL :
<https://sos-linzim-01.sos...tacts/Dossier%20d%C3%A9mo>

OK Annuler

- (1) Partagez votre dossier de contacts avec des **utilisateurs et groupes internes** (vos collègues) avec des **invités** ou en **public** (en lecture seule uniquement)
- (2) Indiquez les adresses e-mail des personnes avec qui vous souhaitez partager votre dossier de contacts
- (3) Lorsque vous partagez votre dossier de contacts avec des utilisateurs internes, vous pouvez sélectionner le type d'accès dont ils peuvent disposer :
 - **Gestionnaire** donne un accès total pour consulter et modifier le dossier.
 - **Administrateur** donne un accès total pour consulter, modifier, partager et retirer les partages du dossier.
 - **Visionneur** donne un accès en lecture seule. Les invités externes et le public sont limités à l'accès en lecture seule
- (4) Un mail est envoyé aux personnes invitées, vous pouvez le personnaliser ici si vous le souhaitez

3. Cliquez sur **OK** pour créer le partage et envoyer l'invitation

From:
<https://wiki.sos-data.fr/> - **SOS Data - Aide En Ligne**

Permanent link:
<https://wiki.sos-data.fr/messagerie/partager-ses-contacts>

Last update: **2017/04/14 16:28**

