

Comment donner des droits d'accès à la boîte aux lettres partagée :

IMPORTANT : Tous les accès doivent être donnés via des groupes de sécurité

1. Contrôle Total :

L'accès en « Contrôle total » est octroyé au groupe associé à la boîte aux lettres partagée lors de sa création.

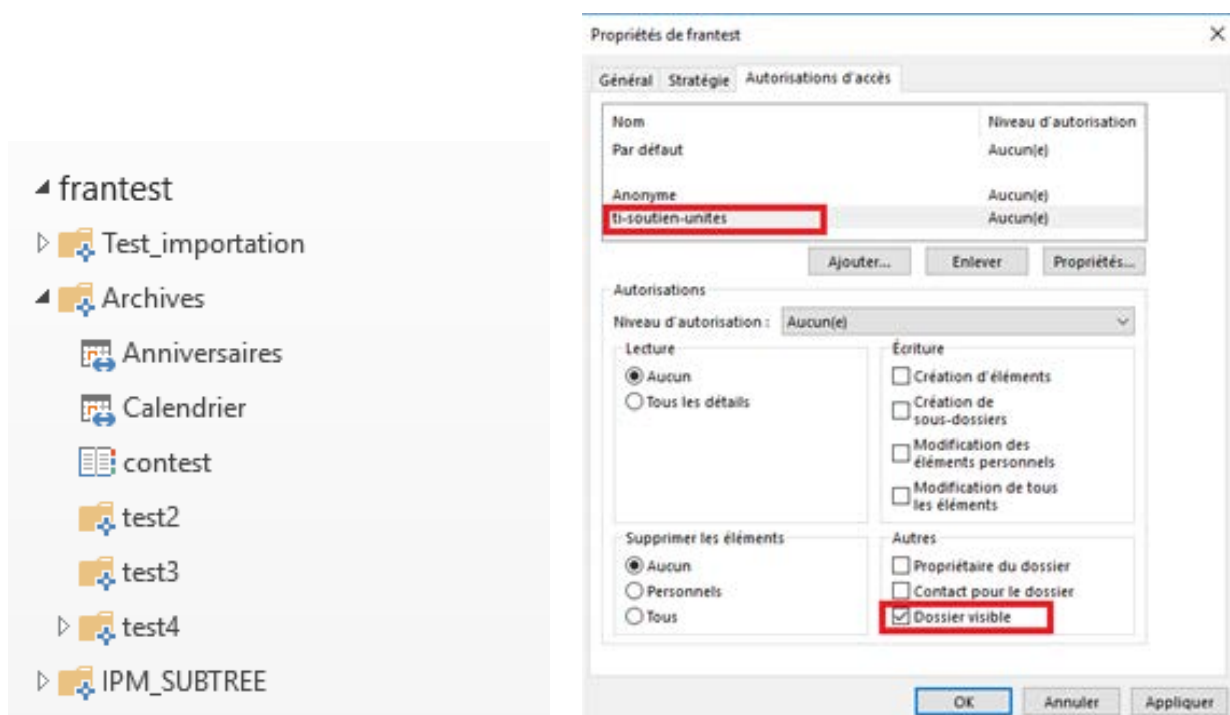
2. Ecriture - Lecture :

Pour des besoins particuliers, vous pouvez donner des autorisations « en lecture » et/ou « en écriture » à des utilisateurs pour des dossiers spécifiques :

Bouton droit sur le dossier → propriétés du dossier → Autorisations d'accès

Il est à noter que, pour rendre ces dossiers spécifiques **visibles** aux utilisateurs, il est important de donner la propriété « **dossier visible** » au groupe, dont ils sont membres, sur **le ou les dossiers parents**.

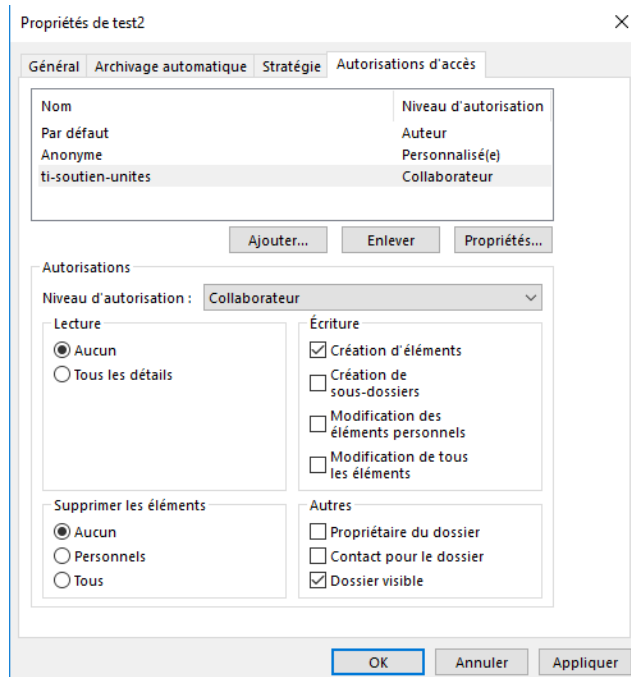
Dans cet exemple : Rendre les dossiers **frantest** et **Archives** visibles



The image shows a Windows Explorer window on the left with a folder tree. The 'frantest' folder is selected, and its subfolders are expanded: 'Test_importation', 'Archives', 'test2', 'test3', 'test4', and 'IPM_SUBTREE'. The 'Archives' folder contains subfolders for 'Anniversaires', 'Calendrier', and 'contest'. To the right, the 'Propriétés de frantest' dialog box is open, showing the 'Autorisations d'accès' tab. The 'Anonyme' user is selected, and the 'Dossier visible' checkbox is checked. The 'Lecture' section has 'Aucun' selected, and the 'Autres' section has 'Propriétaire du dossier' and 'Contact pour le dossier' unchecked.

3. Sélection de l'autorisation appropriée :

Donner une autorisation en lecture et/ou en écriture pour le dossier **test2**.



L'utilisateur ne voit que ces trois dossiers.



Comment migrer et donner des droits d'accès aux dossiers non mail-enabled, calendriers, contacts, ...

Mise à part la migration du contenu des dossiers publics mail-enabled vers les nouvelles boîtes aux lettres partagées sous Office365, il y a les dossiers publics non mail-enabled à migrer.

Nous avons proposé aux unités de leur créer une boîte aux lettres UNITE qui leur permettra de migrer tous ces dossiers.

Comment faire :

1. Choisir l'adresse courriel à associer à cette boîte (L'adresse ne peut pas être de type unit@unite.umontreal.ca).
2. Choisir le nom d'affichage de la boîte aux lettres.
3. Créer le groupe qui aura un contrôle total et dont les membres sont les administrateurs de cette boîte (ex : ca-unite, responsable administratif, ...).
4. Faire une demande aux TI pour la création de la boîte aux lettres partagées.
5. Mettre en place une arborescence adéquate qui permet une migration des données simple et efficace.
6. Appliquer les autorisations de lecture et/ou d'écriture aux différents dossiers.
7. Rendre la boîte visible à tous les membres de l'unité (voir procédure ci-dessus) pour qu'ils puissent s'y connecter.

Bien que cette boîte aux lettres partagée est accessible pour tous les membres de l'unité, mais chaque utilisateur ne voit que les dossiers qui lui sont assignés.