

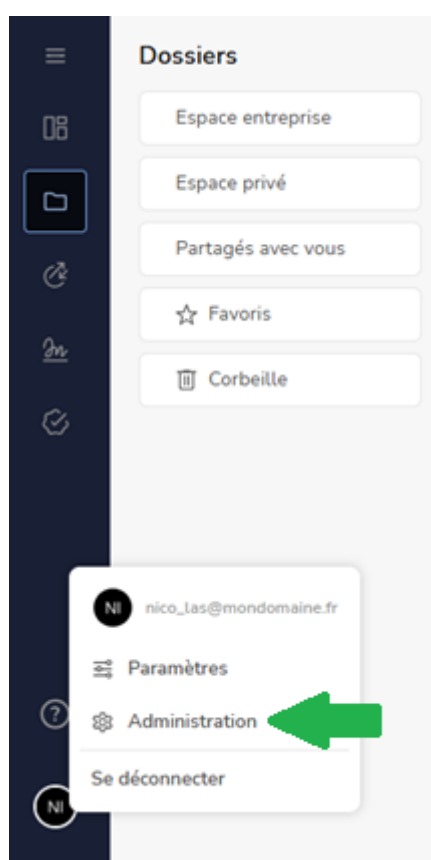
Ajouter et gérer des utilisateurs

Nicolas ARBOUIN - 2026-02-04 - [Mangae your platform](#)

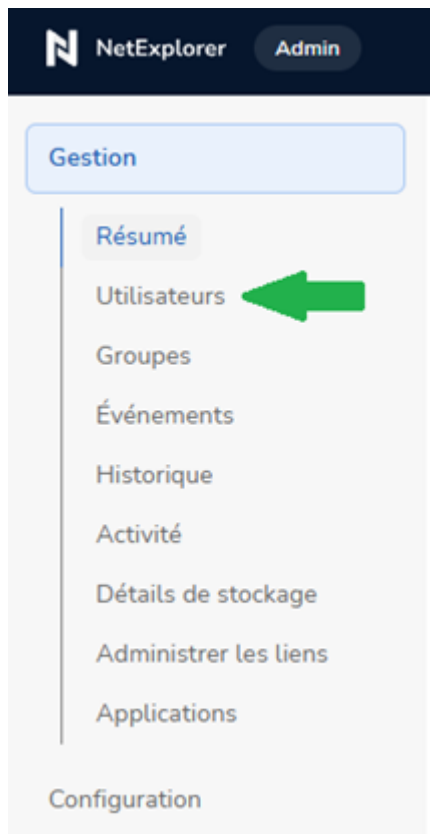
Dans cet article, nous allons voir comment créer des utilisateurs sur votre plateforme

Créer un utilisateur

Pour commencer à créer des utilisateurs, rendez-vous sur votre avatar, en bas de la barre latérale, puis cliquez sur **Administration**



Placez-vous alors, sur le menu **Gestion**, se trouvant sur la gauche, puis sur le menu **Utilisateur**



Sur la fenêtre suivante, cliquez sur le bouton



Dans la fenêtre suivante, renseignez l'adresse mail du nouvel utilisateur (s'il y a plusieurs emails, la virgule est le caractère séparateur).

Automatiquement, les autres champs (identifiant, prénom, nom, organisation) vont se préremplir.

Contrôlez les informations pré renseignées et réécrivez les au besoin.

Sélectionnez, sur la droite de la fenêtre, le type d'utilisateur à créer (Administrateur, Manager, Utilisateur, Utilisateur externe)

Cliquez sur

 Sauvegarder

Ajouter un utilisateur



Informations	Rôle	Groupes	Politique d'accès
<div>Email</div> <div><input type="text" value="claire.dupont@masociete.com"/></div> <div>Identifiant</div> <div><input type="text" value="claire.dupont@masociete.com"/></div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Envoyer à l'utilisateur un lien de création de mot de passe.</div>		<div>Prénom</div> <div><input type="text" value="Claire"/></div> <div>Nom</div> <div><input type="text" value="DUPONT"/></div> <div>Organisation</div> <div><input type="text" value="Masociete"/></div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Utilisateur actif</div> <div>Langue</div> <div><input type="text" value="Automatique"/></div>	
<div>Options avancées</div>			
<div>Sauvegarder</div>			

□ Vous venez de créer votre utilisateur.

La case **Envoyer à l'utilisateur un lien de création de mot de passe** est cochée par défaut: la plateforme va ainsi envoyer un mail au nouvel utilisateur pour lui indiquer qu'un compte vient de lui être créé et qu'il est invité à choisir un mot de passe pour sécuriser son accès.

Dans le champ **Organisation**, la plateforme considère que le nom apposé derrière l'arobase dans l'adresse mail est le nom de la société.

Remarques

- Les options avancées vous permettent pour tout utilisateur
 - de renseigner son numéro de téléphone,
 - de définir son quota de stockage autorisé,
 - de choisir la langue de la plateforme pour cet utilisateur (français, anglais, espagnol, portugais ou chinois),
 - de renseigner une date limite de la validité du compte (si par exemple un collaborateur est embauché en CDD, vous pouvez ici renseigner la date de fin du CDD pour rendre obsolète le compte après la date de fin de contrat).

- d'interdire à l'utilisateur de modifier son compte, l'utilisateur ne pourra pas changer ses informations de connexion. Seul l'administrateur de la plateforme pourra modifier les informations d'accès.
- Vous aurez également la possibilité d'intégrer les utilisateurs de votre annuaire ou SSO, en interconnectant ceux-ci, sur la plateforme. Pour vous permettre de le faire, vous trouverez [l'article ici](#)

Manager

Le manager a la possibilité de gérer la création et l'administration de droits utilisateurs ou groupes, mais n'a pas accès aux éléments de configuration de la plateforme, qui reste la prérogative des administrateurs.

Le manager ne peut pas non plus créer des dossiers racine.

Utilisateur externe

Ce statut va permettre de donner un accès limité aux dossiers, sur votre plateforme, à des utilisateurs désignés. Cet utilisateur externe ne peut donc pas :

- Utiliser les outils intégrés à votre plateforme
- Réaliser des partages (lien de dépôt, lien de partage et invitations à collaborer...)
- Lancer des flux de travaux (validation de document, signature numérique ou eIdas).
- Posséder un espace privé.
- Inviter à collaborer sur un dossier.



Ce statut va simplifier la gestion de votre plateforme, au niveau :

- **Sécurité** : la restriction des accès à ces utilisateurs vous permet de limiter tout transfert de données, via la plateforme et par là même, d'éviter toute fuite de document.
- **Organisationnel** : la console d'administration vous permet de retrouver aisément les utilisateurs externes.

Comment allez-vous gérer ce statut ?

Avec l'interface de création d'utilisateur, vous choisissez directement le rôle de celui-ci lors de la création, comme le montre l'image ci-dessus.

Il vous suffit alors de spécifier votre nouvel utilisateur comme "Utilisateur externe"

Vous pourrez d'ailleurs gérer les OPTIONS AVANCEES de celui-ci comme pour n'importe quel autre utilisateur.

Domaine de l'organisation

Le domaine de l'organisation, que vous pourrez paramétrer en cliquant, dans la partie ADMINISTRATION de votre plateforme, puis sur Configuration et enfin onglet GENERAL, vous permet d'automatiser le tri entre vos utilisateurs et vos utilisateurs externes (notamment quand il s'agit d'invités). Ainsi, tout utilisateur invité à collaborer et dont l'adresse mail ne fait pas partie du domaine se verra automatiquement attribué le rôle

"utilisateur externe".

Domaines de l'organisation



Liste des domaines de l'organisation. Les utilisateurs ayant une adresse email issue de l'un de ces domaines seront par défaut considérés comme internes à l'organisation. A contrario, les autres utilisateurs seront considérés comme externes à l'organisation. Note : il est possible de modifier le rôle d'un utilisateur à tout moment depuis sa fiche utilisateur.

Ajouter un domaine

DOMAINE	ACTIONS
<div><div>Ajouter un domaine</div><div>netexplorer.fr</div><div>Ajouter Annuler</div></div>	

☐ Appliquer les modifications sur les utilisateurs actuels

Annuler Sauvegarder

Remarques

- Si vous laissez cette liste vide, par défaut, toute personne inscrite sera considéré comme "Utilisateur" et non "Utilisateur externe".