Ajouter et gérer des utilisateurs sur NetExplorer Share

Guilhem VERGON - 2025-08-06 - Administrez votre plateforme

Créer et gérer des utilisateurs

Dans cet article, nous allons voir comment faire pour gérer les utilisateurs existants ainsi que la création de nouveaux utilisateurs, au sein de votre plateforme.

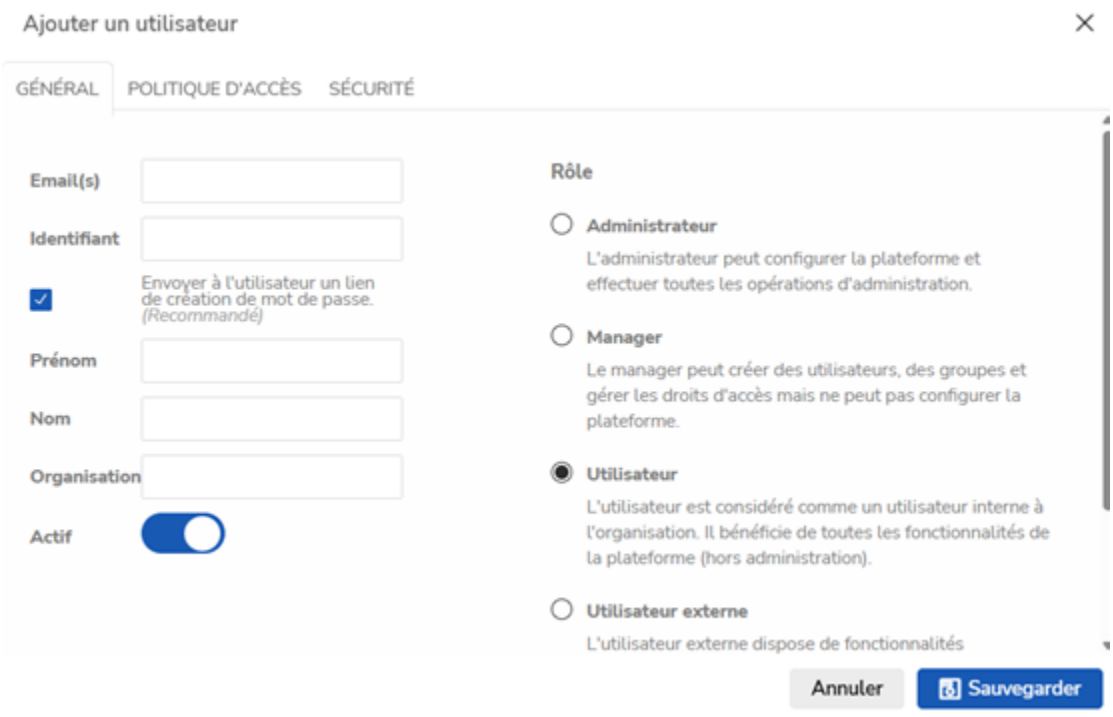
Les utilisateurs créés alors sont considérés comme “locaux” et appartenant à votre plateforme. Vous pourrez également interconnecter des utilisateurs depuis un annuaire ou un SSO.

Comment ajouter un utilisateur

Sur votre plateforme NetExplorer, rendez-vous sur la gestion de celle-ci (vous trouverez les informations pour y accéder, en cliquant sur ce lien). Sous le menu Gestion repérez le menu Utilisateurs et placez-vous dessus.

Vous verrez alors le bouton

afin d’ouvrir 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.

Vous aurez alors possibilité de modifier ces champs remplis par défaut

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

Utilisateur externe)

Nous allons voir les rôles proposés :

- **L’administrateu**r : il accède à toutes les fonctionnalités de la plateforme et peut également configurer celle-ci

- **Le manager** : il a la possibilité de gérer la création et l'administration des utilisateurs, mais n'a pas accès aux éléments de configuration de la plateforme, qui reste la prérogative des administrateurs. Il voit donc uniquement la partie Gestion/Utilisateurs, comme dans l’image ci-dessous.Ce rôle n'est disponible que pour certaines offres, en cas de doute vous pouvez vous renseigner auprès du service commercial au 05 61 61 20 10 ou par mail à l’adresse contact@netexplorer.fr

- **L’utilisateur** : il accède aux fonctionnalités qui lui ont été attribuées par un administrateur ou un manager, il va pouvoir créer des liens ou mails d'envoi et de réception.

- **L’utilisateur externe** : ce statut va permettre de donner un accès limité à des utilisateurs désignés tout en conservant un haut niveau de traçabilité, son utilisation sera effective avec l'arrivée des Portails.

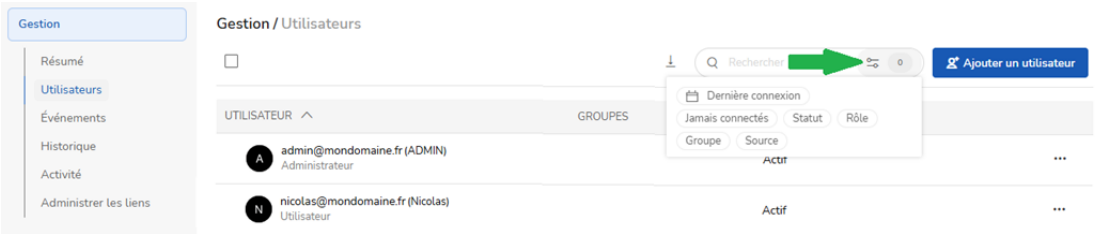
Cliquez sur

 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.

Comment modifier un utilisateur

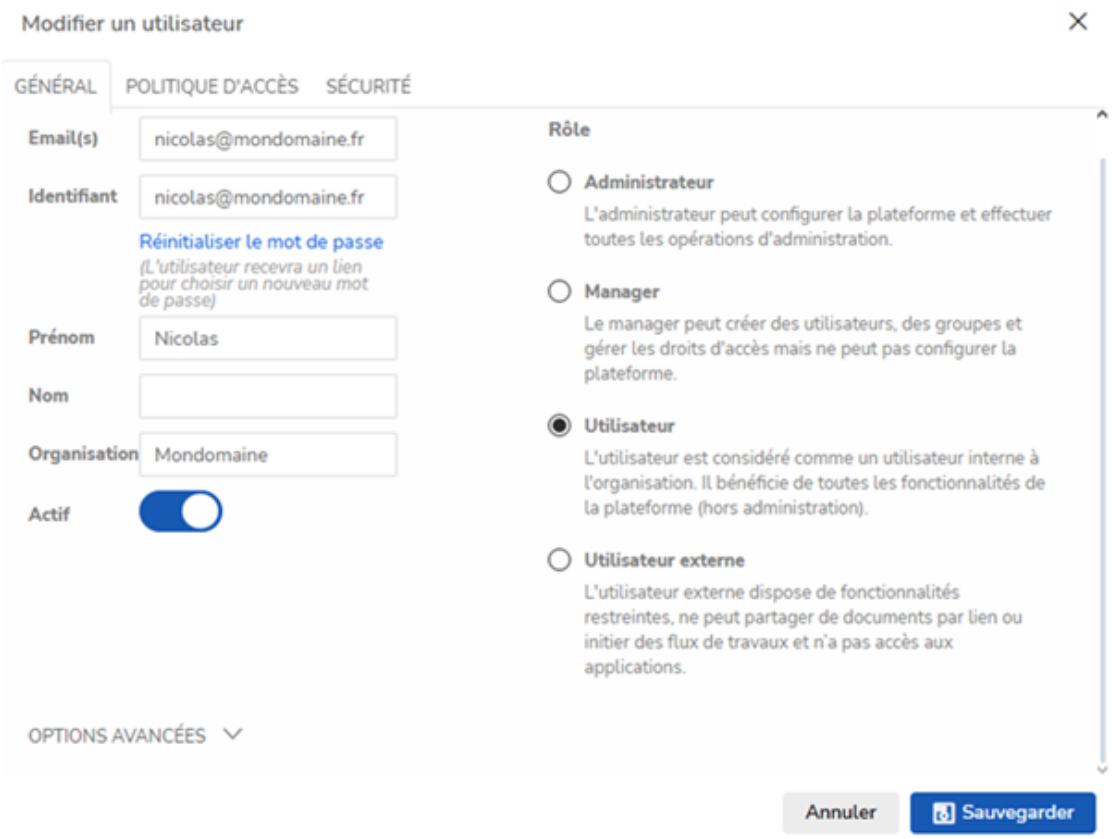
Vous souhaitez donc apporter des modifications au profil utilisateur que vous avez créé ou que vous avez importé, depuis un annuaire ou un SSO. Vous pouvez donc commencer par effectuer une recherche en utilisant le filtre montré ci-dessous



Vous pouvez donc filtrer par, dernière connexion, jamais connecté, statut (actif ou inactif), rôle (administrateur, manager, utilisateur ou utilisateur externe), par groupe mais également par source (local pour les utilisateurs créés sur la plateforme et le nom de votre interconnexion pour les utilisateurs issus d’un SSO ou un annuaire).

Lorsque vous trouvez l’utilisateur recherché, vous pourrez voir, en bout de la ligne de cet utilisateur, une icône ••• sur laquelle, un clic vous permet d’afficher un menu déroulant vous proposant de modifier ou supprimer cet utilisateur.

Le clic sur modifier vous affiche la fenêtre ci-dessous



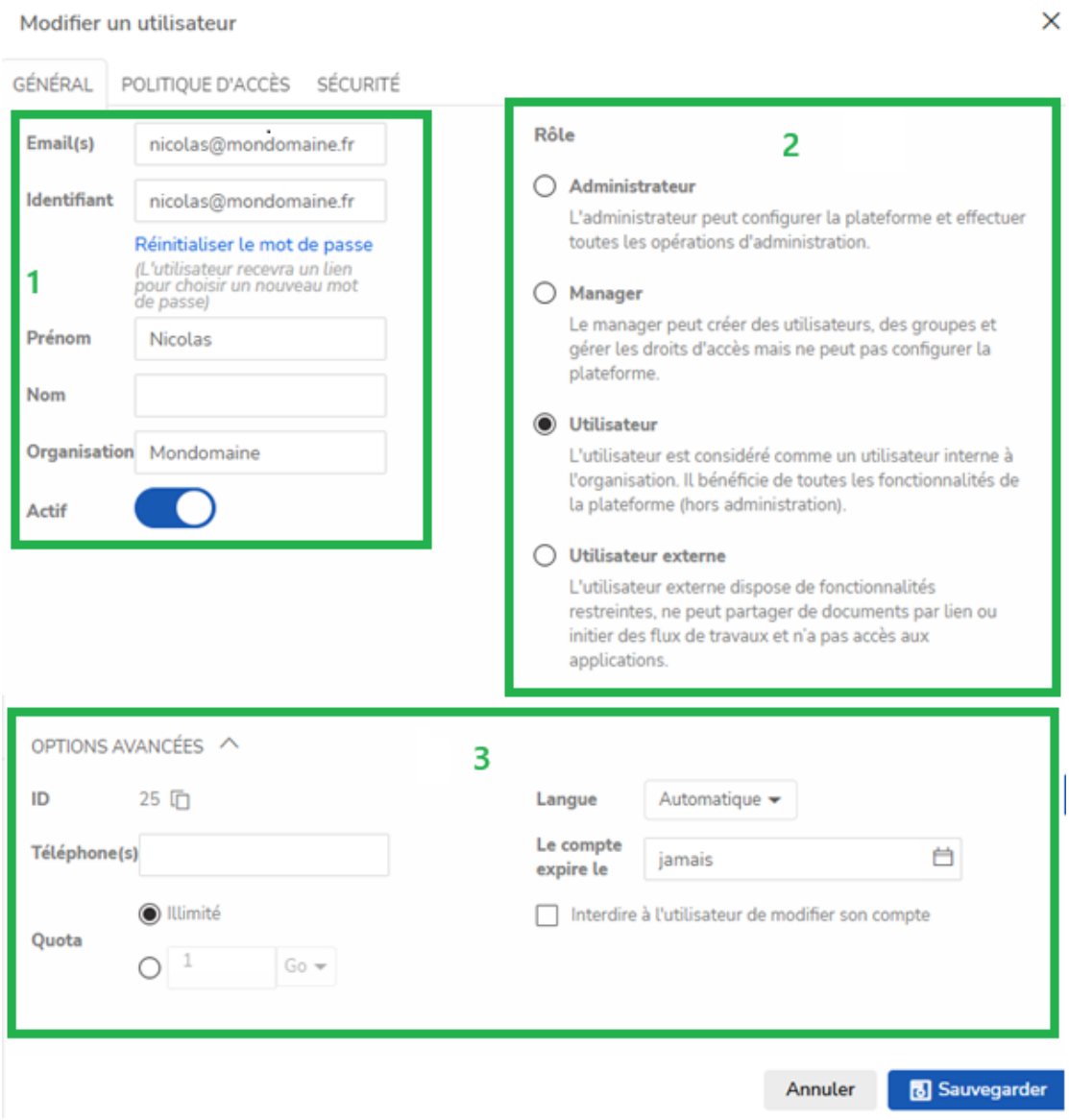
La fenêtre fonctionne par onglets qui se pose sur 3 éléments :

- Général
- Politique d'accès
- Sécurité

Nous allons voir le contenu de chacun des onglets.

Onglet Général

Cet onglet présente les éléments globaux concernant votre utilisateur, listés ci-dessous



1. Cette zone vous permet de gérer tout ce qui concerne l'identification de votre utilisateur. La spécification Réinitialiser le mot de passe n'est bien sûr pas présente pour tout utilisateur issu d'un SSO ou d'un annuaire, sachant que le mot de passe est géré par votre serveur.

2. Cette zone va permettre de modifier le rôle de votre utilisateur.

3. Cette zone, ouverte par un clic sur Option avancées, vous permet de :

    1. Récupérer l'iD de l'utilisateur concerné

    2. Entrer un numéro de téléphone pour celui-ci (uniquement à but consultatif)

    3. Limiter la taille des dépôts possibles par l'utilisateur en question

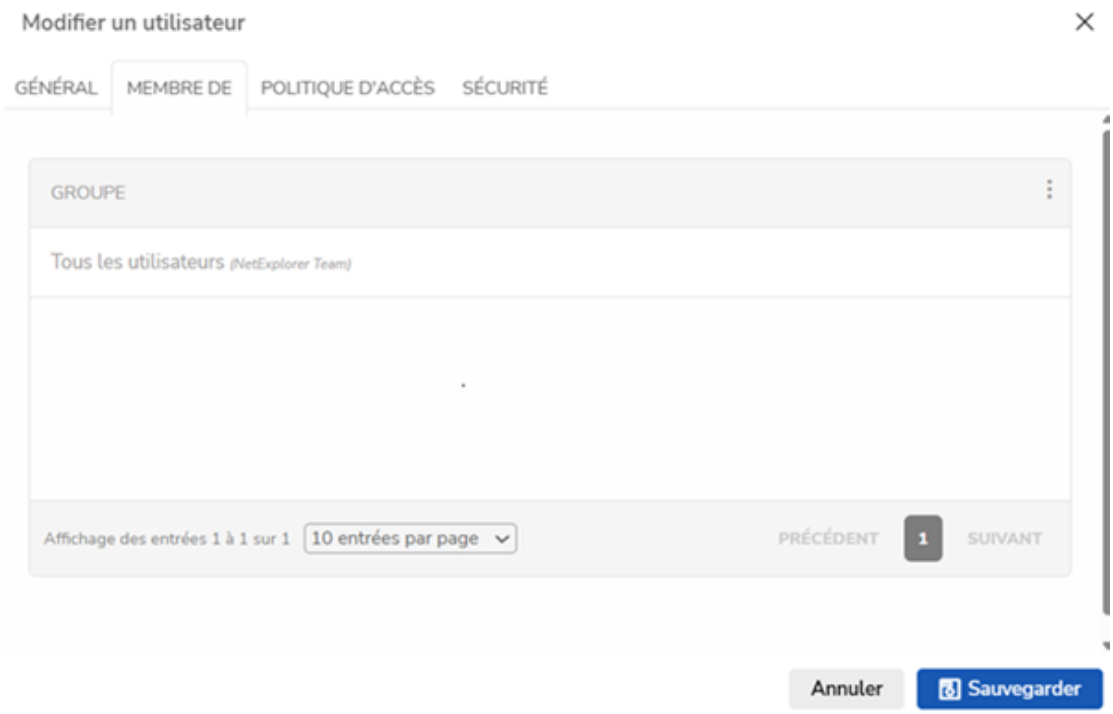
    4. Changer la langue par défaut de votre utilisateur, si nécessaire

    5. Mettre une date d'expiration au compte (pour un compte d'un utilisateur en stage, CDD ou autre)

6. Interdire tout changement sur le profil de votre utilisateur.

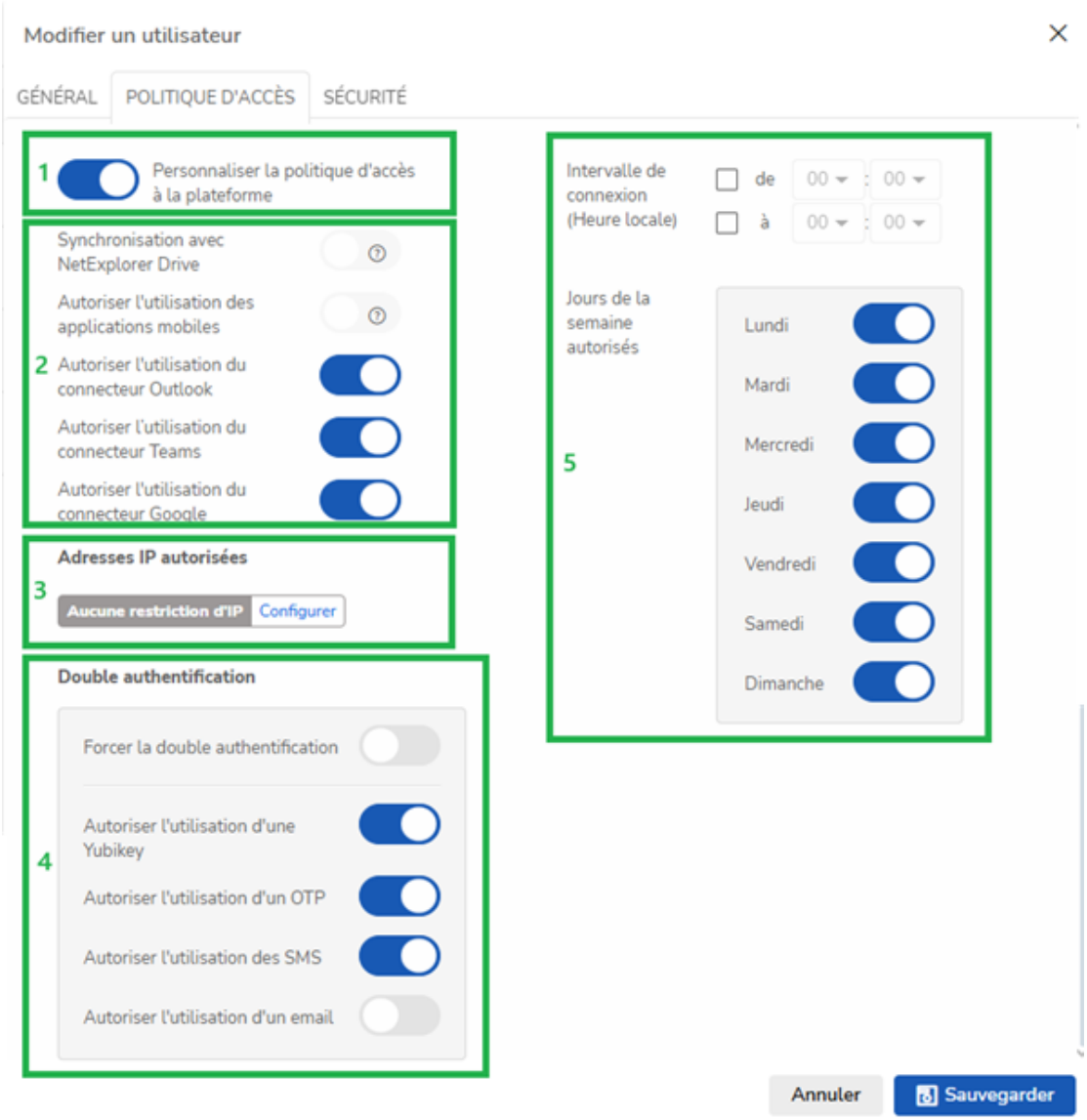
Onglet “Membre de”

Dans cet onglet vous pourrez voir les groupes importés depuis un annuaire ou une méthode d’authentification (Azure, SAML 2.0, Office 365…)



Onglets “Politique d’accès”

Vous pourrez ici gérer toute la politique d’accès d’un utilisateur :



1. Pour pouvoir changer les éléments appliqués par défaut, cochez ce paramètre

2. Vous donne la possibilité d'activer ou désactiver les connecteurs qui vous sont proposés (Outlook, Teams, Google)

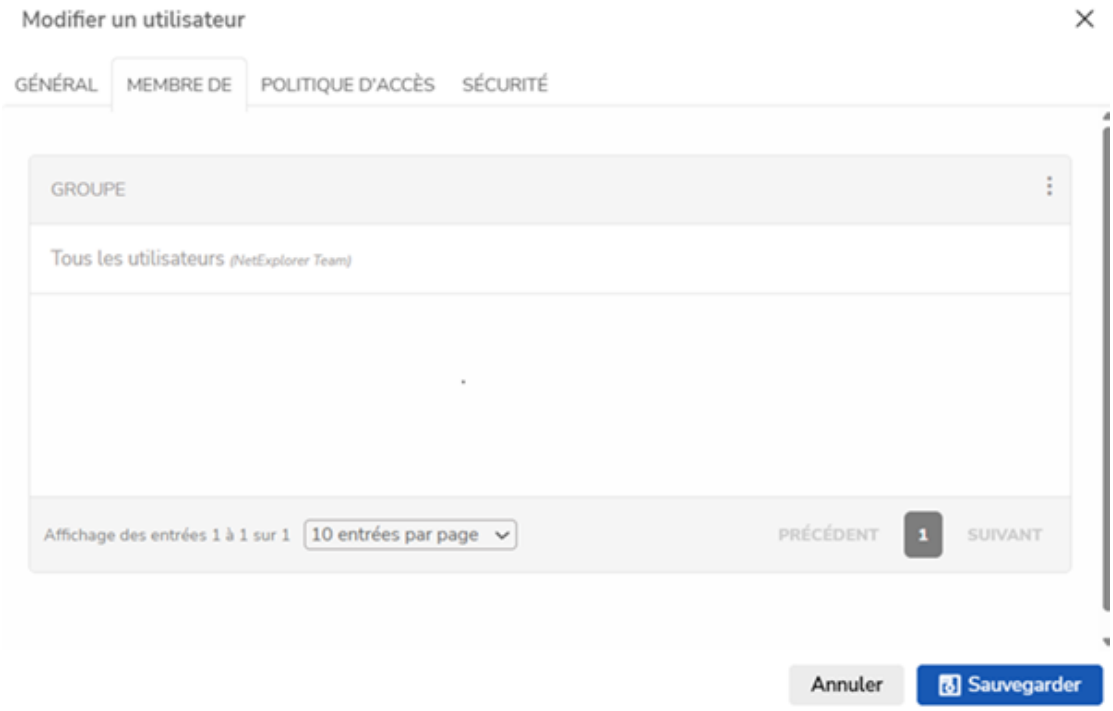
3. Vous pourrez appliquer une restriction sur une ou plusieurs adresse IP

4. Vous pourrez donner un choix sur l'application d'une politique de double authentification,, éventuellement même forcer celle-ci

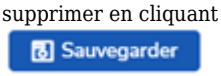
5. Vous pourrez mettre en place un accès restreint sur des jours d'accès à la plateforme ou des heures d'accès.

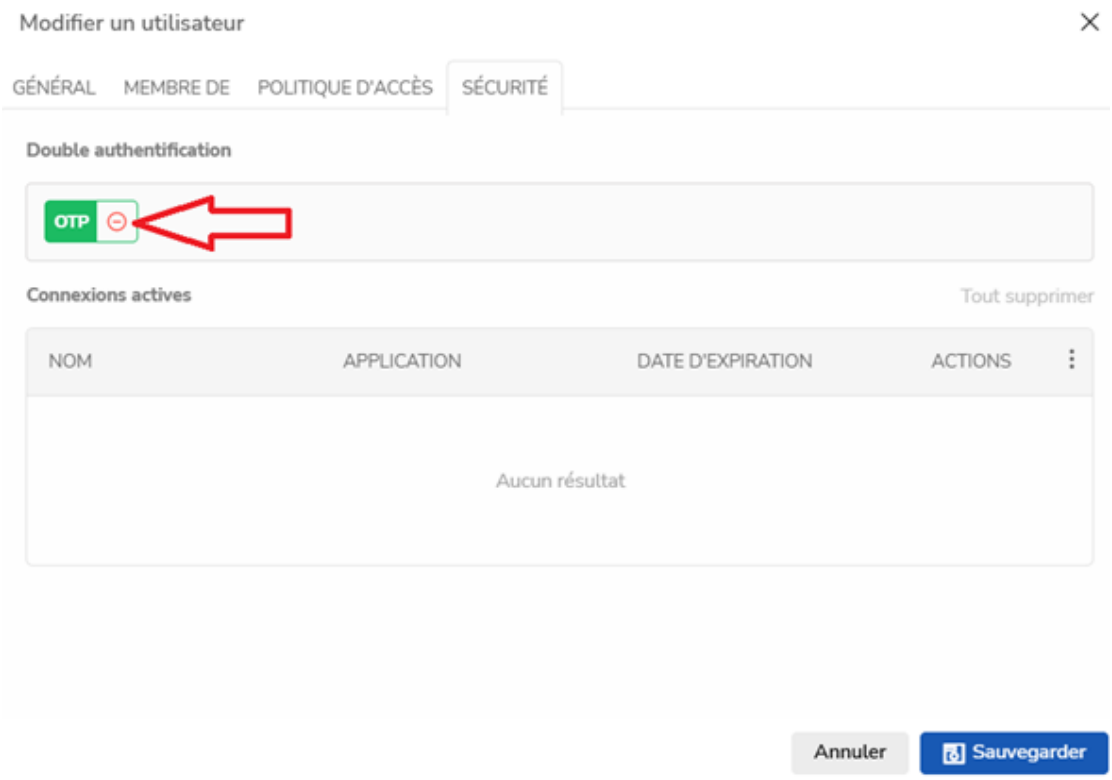
Onglet "Membre de"

Dans cet onglet vous pourrez voir les groupes importés depuis un annuaire ou une méthode d'authentification (Azure, SAML 2.0, Office 365...)



Onglet “Sécurité”

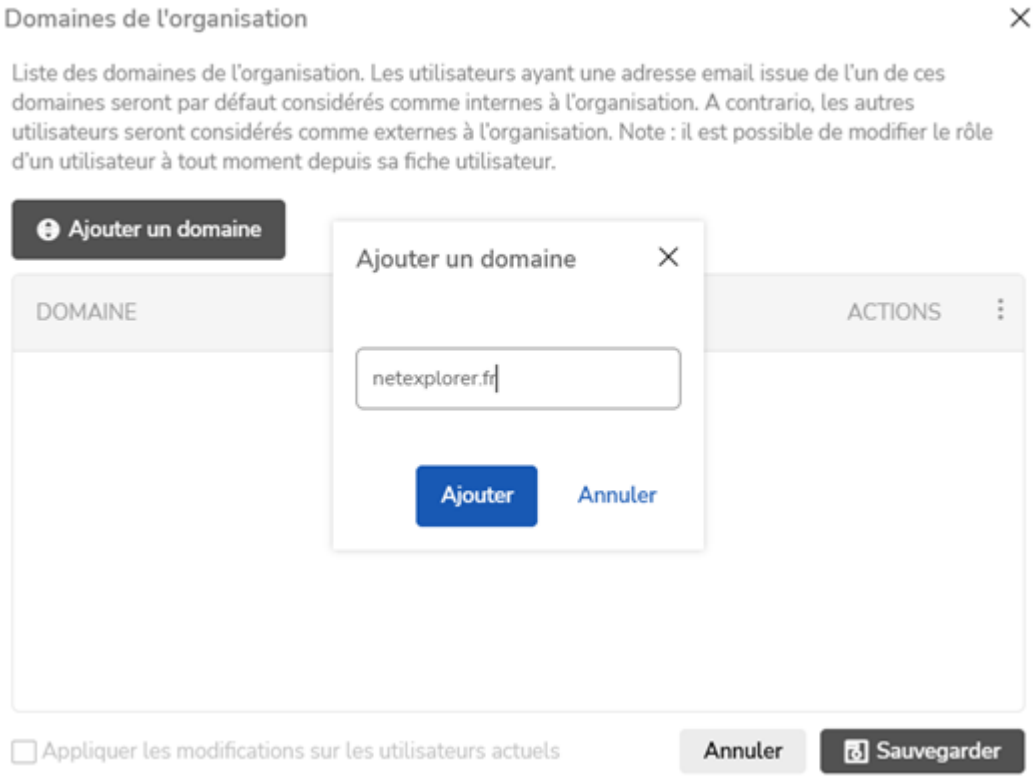
Si une double authentification est en place sur ce profil, vous pourrez la retrouver ici, et en cas de besoin (perte de téléphone par exemple) vous pourrez la supprimer en cliquant sur le bouton rouge, comme illustré dans l’image ci-dessous, et cliquer sur le bouton 



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

Ainsi, tout utilisateur dont l'adresse mail ne fait pas partie du domaine se verra automatiquement attribué le rôle "utilisateur externe".



Remarques

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

Faites évoluer votre offre NetExplorer