

Gestion des droits

Guilhem VERGON - 2025-08-07 - Administrer votre plateforme

Pour la gestion des droits il existe un **mode de gestion des droits simple et avancé**. Le mode simple peut être choisi pour tous les dossiers et le mode avancé pour quelques uns ou vice versa.

Le mode avancé est en fait un découpage du mode simple soit:

LIRE, MODIFIER et INVITER = [Naviguer, Consulter, Télécharger] + [Ajouter, Modifier, Supprimer] + Inviter

Pour chaque dossier vous allez pouvoir attribuer des droits d'accès pour chaque utilisateur ou groupe d'utilisateurs.

Comment gérer les droits sur un dossier ?

Pour octroyer des droits sur un dossier:

- Rendez-vous sur votre **plateforme NetExplorer**, repérez votre dossier.
- Faites un clic droit sur le dossier concerné et sélectionnez **Informations**.
- A droite de votre écran s'affiche la timeline de votre dossier, repérez le nom de votre dossier et cliquez sur le symbole  pour accéder aux options en vue administrateurs.
- Sélectionnez **Gérer les droits d'accès**.
- Cliquez sur le bouton 
- Repérez votre utilisateur ou votre groupe, dans la fenêtre montrée ci-dessous, en cochant la sélection qui vous est donnée

| 1

Afficher : Utilisateurs Groupes

IDENTIFIANT	
<input type="checkbox"/>	 Administrateurs (Groupe système)
<input checked="" type="checkbox"/>	 GV Guilhem (Guilhem Vergon)
<input type="checkbox"/>	 J jordan
<input type="checkbox"/>	 Manager (Groupe système)
<input type="checkbox"/>	 NA nicolas (Nicolas ARBOUIN)
<input type="checkbox"/>	 SECURITE
<input type="checkbox"/>	 Service IT

Affichage des entrées 1 à 10 sur 14 < PRÉCÉDENT 1 2 SUIVANT >

Annuler Confirmer

- Une fois votre sélection faite, cliquez sur le bouton Confirmer
- Ajoutez les droits souhaités en cochant les différentes cases.
- Cliquez sur **Sauvegarder** pour confirmer vos modifications.

Quels sont les différents droits d'accès en **mode simple** ?

- **Lire**: Voir les documents dans le dossier, lire le contenu des répertoires et télécharger les fichiers.
- **Modifier**: Modifier les documents (renommer, supprimer), créer des fichiers ou des dossiers, les éditer, copier/coller ou glisser/déposer des fichiers ou des dossiers.
- **Inviter**: Permet l'invitation de participants internes ou externes sur le dossier.

Quels sont les différents droits d'accès en **mode avancé** ?

-  **Naviguer**: Permet de passer de dossier en dossier (utile pour regrouper des dossiers sans casser les droits). Attention ce droit ne se duplique pas sur les dossiers enfants.
-  **Consulter**: Voir les documents dans le dossier et faire un aperçu sur des extensions. Ce droit ne permet pas de télécharger.
-  **Télécharger**: Télécharger les documents du dossier.
-  **Ajouter**: Créer un document dans un dossier. Ce droit ne permet pas de modifier un document existant.
-  **Modifier** : Modifier un document.

-  **Supprimer**: Supprimer un document ou une version.
-  **Inviter**: Permet l'invitation de participants sur le dossier.

Pour pouvoir **copier/coller** un dossier, il vous faut minimum avoir les 4 premiers droits activés: naviguer, lire, télécharger et ajouter.

En effet dans son fonctionnement la plateforme crée un nouveau dossier avec les mêmes droits que le répertoire copié et ajoute ensuite un par un les éléments du dossier. Si vous n'avez pas le droit d'ajouter, vous aurez le message " droits insuffisants".

En fonction de l'action que l'on veut faire sur un fichier, le dossier, dans lequel il est, doit avoir les droits suivant:

- naviguer, lire, télécharger et ajouter : pour copier/coller le document
- naviguer, lire, télécharger, ajouter et modifier : pour modifier le document

Contrôler les droits d'un utilisateur

Pour voir en un clin d'oeil les droits d'accès d'un utilisateur:

- Rendez-vous sur votre **plateforme NetExplorer**, dans **Gestion de la plateforme**, onglet **Utilisateurs**.
- Repérez votre utilisateur et faites *******
- Sur la fiche de votre utilisateur, sélectionnez l'onglet **APERCU DES ACCES**.
- L'arborescence des dossiers s'affiche et vous pouvez voir entre parenthèses les droits alloués à l'utilisateur pour chaque dossier et sous-dossiers à l'aide des symboles du mode avancé.

Cette rubrique est utile lorsque vous avez octroyé des droits et que vous souhaitez contrôler que l'utilisateur a les droits voulus.

Sauvegarder en récuratif ou non vos modifications

Lorsque vous réalisez des modifications de droits sur un dossier, vous avez le choix d'enregistrer ces droits:

- **de façon récurative**: les modifications seront alors prises en compte pour le dossier en cours et les dossiers enfants.
- **en mode simple**: les modifications seront alors prises en compte uniquement pour le dossier en cours.

Pour enregistrer:

- de façon récurative: Laissez la case cochée par défaut

Vous avez effectué 1 ajout.
(1 dossier(s) et 18 fichier(s) seront mis à jour)

Appliquer à tous les sous-dossiers

Annuler

Sauvegarder

- de façon simple: en décochant l'application à tous les dossiers

Vous avez effectué 1 ajout.
(1 dossier(s) et 18 fichier(s) seront mis à jour)

Appliquer à tous les sous-dossiers

Annuler

Sauvegarder

Remarques

Un utilisateur peut cumuler les droits qu'il a sur des dossiers ou des groupes.

→ Un utilisateur qui hérite des droits d'un groupe va cumuler les droits avec ceux qu'il a déjà en tant qu'utilisateur.

Les droits utilisateurs priment sur ceux des groupes.

Par exemple:

Alice appartient au groupe Service comptabilité qui a les droits de LIRE donc Naviguer, Consulter et Télécharger sur le dossier Comptabilité.

Elle hérite donc de ces droits pour ce dossier.

Cependant, pour ce dossier Alice doit avoir plus de droits. Dans ce cas, il faut ajouter le compte de l'utilisateur Alice et octroyer les droits nécessaires.

Ci-dessous la configuration des droits d'accès sur le dossier Comptabilité.

Définir les paramètres d'accès pour ce dossier

X

Comptabilité 0 0

Ajouter

UTILISATEUR OU GROUPE ^	INVITATION	↑	👁	↓	+	✎	🗑	🔗	
 Administrateurs 5 Membres	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	🗑 ⊖						
 Service comptabilite	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	🗑 ⊖
 alice@netexplorer.fr alice@netexplorer.fr	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	🗑 ⊖						

Affichage des entrées 1 à 3 sur 3

10 entrées par page

< PRÉCÉDENT

1

SUIVANT >

Annuler

Sauvegarder