



[Base de connaissances](#) > [NetExplorer Workspace](#) > [Administre votre plateforme](#) > [Paramétrer les droits d'accès](#)

Paramétrer les droits d'accès

Nicolas ARBOUIN - 2026-02-04 - [Administre votre plateforme](#)

Les droits d'accès sont un élément primordial dans la configuration de votre plateforme, ils permettent en effet de définir quels [utilisateurs](#) ou [groupes](#) peuvent accéder aux différents espaces de votre plateforme.

Exception faite des espaces privés qui sont strictement privés au sens légal du terme (réglementation RGPD), la gestion des droits s'applique à tout dossier au sein de l'espace entreprise.

[Vous trouverez l'article ici](#)

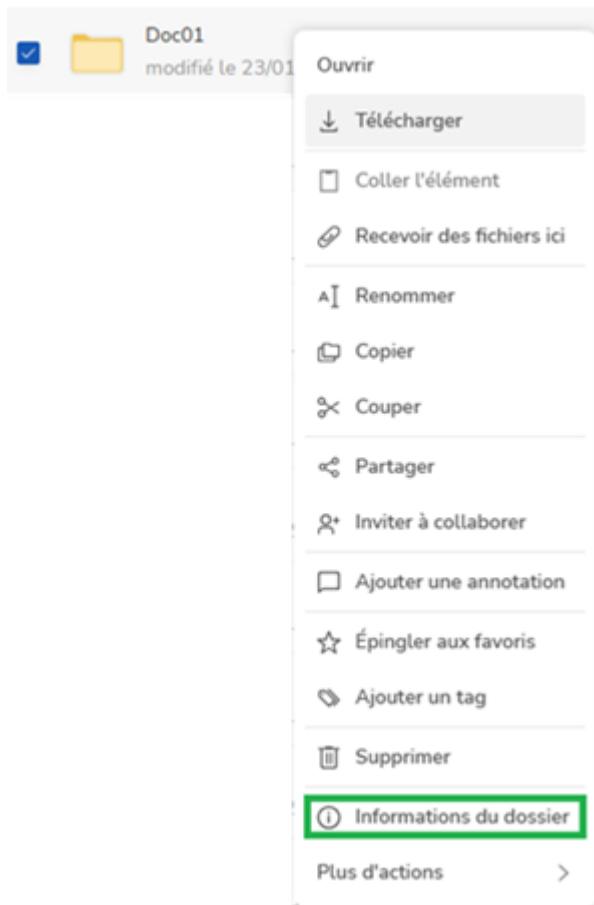
Ajouter les accès

Le paramétrage des droits d'accès se fait avec un compte administrateur.

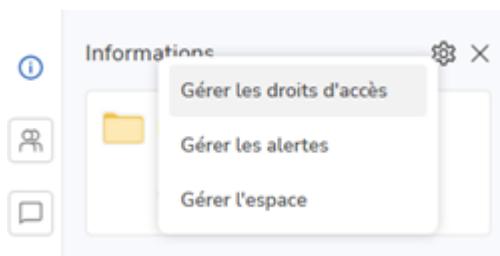
Il existe 2 méthodes de paramétrage de ces droits

Paramétrer les droits sur le dossier concerné

Placez-vous simplement sur le dossier sur lequel vous souhaitez appliquer des droits, puis, par simple clic droit, sélectionnez le menu [Informations du dossier](#)



Dans la colonne de droite, accédez au bouton à droite du nom de dossier, puis au menu **Gérer les droits d'accès**



Il est déconseillé de gérer les droits à partir de l'onglet "équipe", qui est réservé à l'usage des utilisateurs non-administrateurs et souhaitent donner un accès à un ou plusieurs collaborateurs.

Pour plus d'informations, voir la page sur [les invitations à collaborer](#)

Paramétriser les droits depuis l'administration

Vous pouvez également mettre en place le paramétrage des droits nécessaires, en passant directement par vos options d'administration. Ainsi, lorsque vous accédez aux éléments d'administration, vous verrez apparaître un menu Contenu, représentant l'arborescence de votre plateforme.

The screenshot shows a navigation menu on the left with 'Gestion', 'Configuration', 'Contenu' (which is highlighted), and 'Dossiers'. The main area is titled 'Contenu / Dossiers' with a search bar labeled 'Rechercher un dossier'. Below the search bar are two folder entries: 'Documents' and 'Formation', each preceded by a small icon.

Il suffit alors d'ouvrir l'arborescence, dans la partie centrale et ainsi arriver au paramétrage, à proprement dit, des droits.

Attribuer les droits sur les dossiers aux utilisateurs ou groupes désirés

La fenêtre de gestion des droits d'accès va donc vous permettre d'ajouter ou supprimer des utilisateurs ou des groupes, sur un accès dossier, nous allons voir comment faire cela

Le sous-menu **Dossiers** va donc vous présenter la totalité des dossiers racines de votre plateforme. Vous pourrez donc naviguer à l'intérieur de cette arborescence, pour appliquer les droits voulus.

The screenshot shows the same navigation menu and search bar as the previous one. The main area lists three folder entries: 'Documents', 'Formation', and 'Tests', each preceded by a small icon.

Ainsi, ci-dessus, je peux voir que je possède 3 dossiers racines, dans 2 de ces dossiers (Documents et Tests), la présence des me montre que ce dossier contient d'autres répertoires que je peux atteindre également directement.

Je peux alors me placer sur un dossier listé dans mon arborescence, afin d'appliquer les droits nécessaires.

The screenshot shows the 'Membres' section for the 'Formation' folder. It includes a search bar, a tree view of sub-folders ('Formation niv1', 'Formation niv2', 'Formation niv3'), and a table for adding members. The table columns are 'Utilisateur ou groupe', 'Droits d'accès', and 'Expire le'. A 'Ajouter' button is visible at the top right of the member table.

Par défaut, le groupe Administrateurs possède déjà les droits complets sur le dossier sélectionné, je le vois donc apparaître. Pour donner les droits nécessaires aux utilisateurs ou groupes, je vais donc cliquer sur le bouton

The screenshot shows a dropdown menu with two sections: 'Utilisateurs' (containing 1 item) and 'Groupes' (containing 2 items). A large blue button labeled '+ Ajouter' is positioned above the dropdown.

afin de définir si j'accorde les droits à :

1. Un utilisateur
2. Un groupe

Définir le type de droits souhaités

Une fois mon utilisateur ou groupe cible trouvé, il ne me reste plus qu'à adapter les droits que je souhaite attribuer.

L'ajout d'un utilisateur ou d'un groupe, donne de droit de lecture (navigation, aperçu, téléchargement).

Si je souhaite lui donner des droits plus importants (ou moins importants), je choisis l'élément voulu dans le menu déroulant

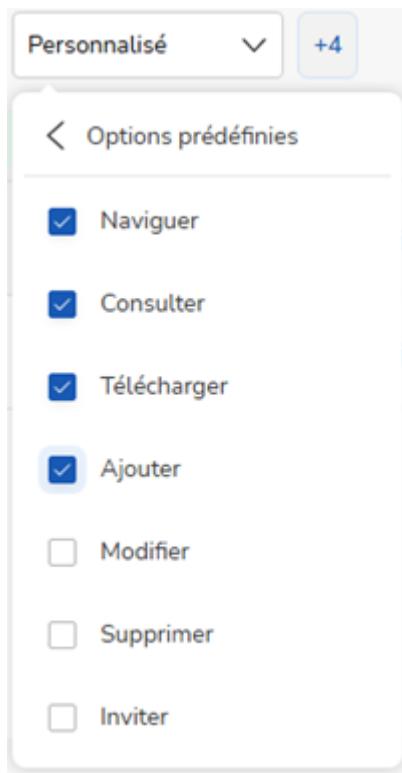
1er exemple : je souhaite donner des droits d'écriture à mon nouvel utilisateur

The screenshot shows a user interface for managing folder permissions. At the top, there's a folder icon labeled 'Formation niv1'. Below it, a 'Membres' section lists 'nicolas@' with a checked checkbox and 'Administrateurs' with an unchecked checkbox. To the right, there are columns for 'Droits d'accès' (Access Rights) and 'Expire le' (Expires on). A dropdown menu for 'nicolas@' shows options: 'Lecture' (Read) is checked, while 'Écriture' (Write) and 'Contrôle total' (Full control) are unchecked. A green arrow points to the 'Écriture' option. At the bottom, a confirmation dialog box says 'Forcer la politique d'accès' (Force access policy) and includes a checkbox for 'Appliquer la politique d'accès aux sous-dossiers' (Apply access policy to sub-folders). A blue 'Confirmer' (Confirm) button is at the bottom right.

2nd exemple : je souhaite personnaliser les droits d'un groupe, en ne leur donnant que des droits de lecture et la possibilité d'ajouter des fichiers

This screenshot shows a similar interface for a group named 'DEPOT'. The 'Membres' section lists 'nicolas@' with a checked checkbox and 'Administrateurs' with an unchecked checkbox. The 'Droits d'accès' column shows a dropdown menu for 'nicolas@' with 'Personnaliser' selected. A green arrow points to this 'Personnaliser' option. At the bottom, a confirmation dialog box says 'Forcer la politique d'accès' and includes a checkbox for 'Appliquer la politique d'accès aux sous-dossiers'. A blue 'Confirmer' button is at the bottom right.

Une fois le groupe ciblé affecté, je clic, dans le menu déroulant, sur Personnaliser, pour affecter, de façon ciblée, les droits voulus.



Ainsi, j'ai adapté mes droits aux besoins d'accès de mon utilisateur ou de mon groupe.

Différences entre le droit de groupe et le droit de l'individu

Le droit nominatif (droit attribué à l'utilisateur directement) est prioritaire sur le droit de groupe, en cas de conflit c'est le premier qui s'applique.

1er exemple : bien que membre du groupe Service RH qui possède la contrôle total sur le dossier, Guilhem aura des droits limités sur ce dossier (impossible pour lui d'inviter ou supprimer mais également de télécharger)

Membres	Droits d'accès	Exire le
Utilisateur ou groupe	Personnalisé	jamais
G Guilhem	Personnalisé	jamais
Membre(s) ajouté(s)		
Administrateurs 8 Membres		
RH		

À l'inverse, on peut choisir de limiter les droits du groupe mais étendre les droits de l'individu.

2nd exemple : ici, les droits du service RH sont restreints et je souhaite donner plus de droits à Valentin

Remarques

- Par défaut, les droits appliqués sur un dossier sont hérités automatiquement dans les sous-dossiers. C'est le principe d'héritage des droits, qui est la norme en informatique.
- *Exception* : si vous effectuez une copie ou un déplacement d'un dossier vers un autre, vous pouvez activer certaines options afin de ne pas modifier les droits des éléments copiés/déplacés. (Conserver les droits lors de la copie ou Préserver les droits lors des déplacements)

Explication des paramètres de préservation des droits :

Conserver les droits lors de la copie :

Cette option conserve les droits d'un dossier dans le cadre d'une copie, quels que soient les droits du dossier de destination, l'élément collé n'héritera pas des droits du dossier parent de destination.

Préserver les droits lors des déplacements :

Cette option conserve les droits d'un dossier dans le cadre d'un déplacement, quels que soient les droits du dossier de destination, l'élément déplacé n'héritera pas des droits du dossier parent de destination.

1. Vous souhaitez réorganiser vos dossiers sans toucher aux droits en cours. Dans ce cas il est conseillé d'activer l'option **Préserver les droits lors du déplacement** pour permettre un déplacement des dossiers sans modification des droits.

2. Vous souhaitez transférer des dossiers vers un autre emplacement (déplacement) sur lequel les droits sont différents (exemple : un dossier client partant du service commercial vers le service comptabilité). Dans ce cas, il est préférable de désactiver l'option **Préserver les droits lors du déplacement**, faute de quoi les droits sur ce dossier seront conservés et le service comptabilité n'obtiendra pas les droits.

3. Si vous effectuez une copie des dossiers et souhaitez conserver les droits appliqués sur les éléments, il vous faudra activer l'option **Conserver les droits lors de la copie**. Si vous souhaitez que les éléments collés à un autre emplacement héritent des droits du dossier de destination, il faudra désactiver cette option.

Remarques

- [Les invitations à collaborer](#), qui se font depuis l'onglet équipe, attribuent des droits de manière rapide, dans le dossier en cours et de façon récursive (propagation des droits dans les sous-dossiers), cette méthode est adaptée au partage par les utilisateurs ayant le droit de partager, au bénéfice d'un autre utilisateur interne ou externe