

Les actions

- [Gestion de mon compte](#)
- [Création d'un utilisateur ou d'un groupe](#)
- [Importer et envoyer un fichier](#)
- [Modèles d'emails](#)
- [L'inception](#)
- [Changer de royaume actif](#)

Gestion de mon compte

Première connexion

Création d'un mot de passe

- Afin de commencer à utiliser Karyo, vous devez dans un premier temps **choisir un mot de passe**.
- Pour cela, cliquez sur le **lien que vous avez reçu par mail**. Vous serez directement redirigé vers la **page de connexion** :

content

Félicitations ! Vous avez maintenant accès à la plateforme.

“

? Pour aller plus loin

Vous pouvez dès à présent créer de nouveaux utilisateurs.

Comment faire ?

Cliquez ici : [2. LES ACTIONS > b. Création d'un utilisateur ou d'un groupe](#)

Paramétrer mon compte

Modifier les informations du profil

content

Une nouvelle fenêtre s'ouvre avec diverses actions possibles :

Informations générales

content

Mot de passe

content

API

“
? Pour aller plus loin

Comment configurer Karyo avec Le Sage et/ou Inpro ?

Cliquez ici : [3. CONFIGURATION DES LOGICIELS >
a. Jeton API](#)

content

E-mailing

content

Création d'un utilisateur ou d'un groupe

Création d'un utilisateur

Création automatique ou création manuelle : deux possibilités en fonction de l'utilisateur à créer :

Création automatique

Un utilisateur peut être **généralisé automatiquement** directement avec les **informations de l'annuaire** provenant d'Inpro ou Le Sage (**l'annuaire est commun**).

- C'est notamment le cas lorsque vous **envoyez un document** d'Inpro ou Le Sage vers Karyo. Les informations de l'annuaire se peuplent automatiquement dans Karyo et la **création de l'utilisateur en découle**.

Nouvel utilisateur Karyo en création automatique : première connexion

Un artiste reçoit un mail dès le/les premier(s) fichier(s) disponible(s) sur son espace. Ce premier mail lui permettra aussi de configurer son mot de passe.

Pour aller plus loin !

Vous souhaitez avertir un utilisateur qui a été généralisé en création automatique avant la réception de son premier fichier ? C'est possible en partant de la liste des utilisateurs actifs :

content

Création manuelle

Comme les utilisateurs artistes sont **automatiquement généralisés par les logiciels**, la création manuelle est une méthode **essentiellement utilisée pour la création d'administrateurs** (par exemple pour vos collègues).

La méthode :

- Vous pouvez alors cliquer sur **+ Créer** depuis la liste des *utilisateurs actifs*

content

- **Une nouvelle fenêtre s'ouvre**, vous pouvez alors rapidement **paramétrer les informations du nouvel utilisateur** :

content

Nouvel utilisateur Karyo en création manuelle : première connexion

Pour les utilisateurs en création manuelle (administrateurs)

- Pendant la création de l'utilisateur, si la case "**Envoyer un email afin de notifier l'utilisateur de la création du compte**" est **cochée** :
 - Aucune action particulière, l'utilisateur reçoit automatiquement le mail qui lui permet de créer son mot de passe.
- Cependant, si la case "**Envoyer un email afin de notifier l'utilisateur de la création du compte**" est **décochée** :
 - Il est nécessaire d'envoyer un mail de "première connexion" afin que l'utilisateur puisse configurer son mot de passe.
 1. Depuis la liste des *Utilisateurs actifs*
 2. *Clic-droit*
 3. *E-mail*
 4. *Envoyer : E-mail de première connexion*

content

Création d'un groupe

Un groupe d'utilisateurs permet de **rassembler plusieurs utilisateurs, par exemple les mêmes caractéristiques**.

Utilisation du groupe pour :

- **Modèles & E-mails ciblés** :
 - Pour **plus de flexibilité** lors de l'envoi automatique de vos documents, vous pouvez maintenant **créer plusieurs modèles pour une même notification** en fonction des **caractéristiques** des utilisateurs :
 - **Par exemple** : si vous souhaitez personnaliser les e-mails en fonction de la cible (société ou personne physique), il vous suffit de créer des groupes d'utilisateurs pour chaque catégorie et d'ajouter ces groupes comme cibles de vos modèles.
- **Validation interne** :
 - La validation interne donne la **possibilité d'avoir un ou plusieurs intermédiaire(s) pour relire et valider un document avant de l'envoyer au destinataire final**.
 - Cet intermédiaire peut être un **utilisateur** ou un **groupe d'utilisateurs**.

Deux possibilités pour créer des groupes :

Depuis la liste des groupes

Depuis la liste des *Groupes d'utilisateurs*, cliquez en haut à droite sur *Créer un groupe* :

content

- Vous pouvez alors **paramétrer votre nouveau groupe** avec le choix de son nom ainsi que de ses membres.
- Pour **ajouter ou supprimer des utilisateurs**, utilisez **les flèches** qui se trouvent entre les deux listes :

content

- Le bouton *Valider* **génère le groupe**
- **Un** message de succès apparaît.
- **Attention ! Actualisez la page pour voir votre nouveau groupe.**

content

Depuis la liste des utilisateurs

Vous pouvez aussi générer un groupe depuis la liste des *Utilisateurs actifs* :

1. Sélectionnez les utilisateurs souhaités
2. Possibilité de créer un nouveau groupe ou alors de l'ajouter au sein d'un groupe déjà existant

content

- Vous pouvez alors **paramétrer votre nouveau groupe** avec le choix de son nom ainsi que de ses membres.
- Pour **ajouter ou supprimer des utilisateurs**, utilisez **les flèches** qui se trouvent entre les deux listes :

content

Modifier ou supprimer un groupe

Depuis la page Groupes d'utilisateurs, un clic droit sur la ligne d'un groupe permet de le **modifier** ou même de le **supprimer** :

content

Importer et envoyer un fichier

Importer un fichier

Un fichier peut être importé de plusieurs manières :

Importation depuis les logiciels

- Le fichier est **directement envoyé depuis Le Sage** ou **Inpro**, entraînant ainsi un remplissage automatique des colonnes de Karyo avec les informations présentes dans l'annuaire des logiciels.

Importation manuelle

- Vous pouvez importer un **fichier manuellement** en cliquant en haut à droite depuis l'onglet **Fichiers**, sur **Importer un fichier**.

content

Drag & drop

- Glissez puis déposez votre fichier **directement sur l'interface de Karyo**, un message s'affiche :

content

Livrer un fichier

Avec un fichier importé manuellement

Pour pouvoir livrer un fichier, il est **indispensable** de le **typer** et **d'avoir un/des destinataire(s)**

- **Comment ajouter les caractéristiques indispensables ?**

1. Sélectionnez votre fichier dans la liste
 - *Les imports récents sont signalés par le statut "Ajout récent"*
2. Un *clic droit* sur le fichier vous permet de typer et d'ajouter un/des destinataire(s)

- Pour avoir le détail des actions possibles depuis l'onglet Fichiers **cliquez ici** :

[1. L'INTERFACE > c. Fichiers](#)

- **Comment livrer un fichier ?**

1. *Clic-droit*
2. *Livrer/Définir le prochain royaume*

content

Avec un fichier importé depuis Le Sage et/ou Inpro

- Un fichier qui est importé depuis les logiciels **possède déjà toutes les informations indispensables à la livraison d'un fichier.**
- Vous pouvez donc **directement**, depuis la liste des fichiers :
 1. Effectuer un clic-droit sur le fichier souhaité
 2. *Livrer/définir le prochain royaume*

Livrer maintenant ou timer

- **Maintenant** : vous avez ici la possibilité de **livrer** les fichiers dans le prochain royaume, ou alors directement au destinataire final.
 - Ceci n'est pas instantané. Un délai de 5 minutes a été programmé afin de pouvoir regrouper les fichiers envoyés à un même destinataire dans le même e-mail de notification.
- **Timer** : programmation de l'envoi des fichiers.
 - **Notez un cas particulier concernant le Timer et la validation interne** : Si un fichier est programmé pour être envoyé à une date et heure sous la condition de validation par une autre personne (le valideur). **Le document sera transmis à la date et à l'heure programmées, même si le valideur n'a pas encore approuvé le fichier.**

content

Modèles d'emails

Création d'un modèle pour une notification

Exemple : création d'un nouveau modèle pour l'action "Le fichier a été rejeté"

content

En trois étapes :

L'éditeur

- **L'interface :**

content

- **Ajouter du contenu**

- Un **drag & drop** est nécessaire afin d'**ajouter** le contenu.
- **Exemple** d'un drag & drop avec un contenu texte :

content

- **Création/modification d'un contenu texte**

- Vous pouvez **personnaliser** le texte comme souhaité au sein de l'**éditeur de texte** :

content

- **Les balises dynamiques :**

1. **Sélectionnez la balise** souhaitée en cliquant dessus
2. Un message vert apparaît : "**Balise copiée : coller la balise où vous le souhaitez dans l'objet du mail**"
3. **Crt + v** ou clic-droit "**coller**" dans la **zone de texte**

content

- **Modifier l'alignement d'un contenu, exemple avec une image :**

- Après avoir ajouté un bloc Image, il est possible de modifier l'alignement et l'emplacement de cette image dans le module "**Mise en page**"

content

- **Une fois que le contenu souhaité a été édité et mise en page, il est possible de passer à l'étape 2.**

Les options à attribuer au modèle

- Cette étape concerne l'**attribution des options** souhaitées du modèle :

content

Étape 3 - La cible

- **Paramétrage de la cible du modèle : qui va recevoir cette notification ?**
 - Dans l'utilisation, la notification "*Le fichier a été rejeté*" concerne uniquement les administrateurs, mais il est possible **d'affiner et de soumettre l'envoi à des conditions en fonction du type de document, du royaume ou d'utilisateurs.**

Soumettre l'envoi à des conditions.

Plusieurs filtres à disposition :

1. **Types de documents** qui correspond à la condition du format, par exemple : *Statement master et/ou Statement publishing*
2. **Royaumes** : filtre en fonction du/des royaumes souhaité(s)
3. **Utilisateurs** : possibilité de faire un mail pour une seule personne ou à une liste de personnes qui ne proviennent pas forcément du même royaume.
 - *Exemple concret : une liste et un modèle pour le tutoiement et un autre pour le vouvoiement*

content

Modifier le/les destinataire(s) de la notification

Cette action permet de modifier (pour certaine notifications) les utilisateurs et/ou groupes concernés par le modèle.

- *Exemple pour la notification "Le fichier a été rejeté" :*
 - *Possibilité de préciser s'il y a seulement quelques personnes qui s'occupent des rejets des artistes et de ne notifier que ces utilisateurs.*

content

- **Une nouvelle fenêtre s'ouvre, permettant d'ajouter et de retirer des destinataires :**

content

Voir les modèles pour une notification :

- **Vous trouverez les différents modèles pour un type de notification :**

content

Qu'est-ce qu'un modèle exemple ?

- **Vous disposez pour chaque notification d'un modèle exemple par défaut par langue (français et anglais) :**
 - Il est **impossible de supprimer ces modèles**, cependant vous pouvez **le personnaliser en fonction de vos besoins**.
 - Pour cela appuyez sur la *croix verte* pour générer un nouveau modèle en partant du template exemple :

content

- Si vous avez généré de nouveaux modèles, **alors plusieurs actions sont possibles** (uniquement sur vos templates et non sur les exemples) :
 - *Ajouter, modifier ou supprimer les déclinaisons*

content

Si plusieurs modèles, lequel Karyo va-t-il choisir ?

Le choix de Karyo va s'orienter en fonction de plusieurs conditions :

1. Le modèle qui répond le plus **précisément au(x) destinataire(s)**
2. Le modèle **le plus récent**

L'inception

Inceper un utilisateur

Inceper permet de visualiser Karyo par le prisme d'un autre utilisateur :

- Accès à l'**interface de l'utilisateur** sélectionné dans **sa globalité**.
- Obtention des **droits de l'utilisateur** en question.
 - *Vous serez contraint d'utiliser les droits que possède l'utilisateur que vous incepez (même si vous-même en possédez davantage au sein de votre propre royaume).*
- **Impossibilité** de modifier les **informations confidentielles**.
- **Cas concret, pourquoi inceper ?** Un artiste vous informe qu'il n'a pas reçu un document. Cela vous permet de voir ce que lui observe sur son espace très facilement.

Comment Inceper ?

Inception d'un **compte Administrateur** ou inception d'un **compte Artiste**, les premières étapes sont les mêmes :

1. *Utilisateurs*
2. *Sélectionnez l'utilisateur à Inceper / Clic droit*
3. *Inceper :*

content

L'étape suivante **varie** selon qu'il s'agit d'un compte **Administrateur** ou d'un compte **Artiste** :

Inception d'un compte Administrateur

L'inception est directement effective :

content

- **Pour sortir de l'inception Administrateur :**
 1. *Clic droit*
 2. *Sortir de l'inception :*

content

a2. Inception d'un compte Artiste

Redirection :

- Un message apparaît et vous **demande la confirmation** de la **redirection** vers l'interface Artiste de l'utilisateur sélectionné :

content

- La **redirection** ouvre une nouvelle page :

content

- **Et vous voilà au sein du compte Artiste de l'utilisateur sélectionné :**

content

- Cliquez en bas à droite pour **sortir** de l'inception.

Changer de royaume actif

Entrer dans un royaume

Entrer dans un royaume permet de **visualiser les fichiers livrés** pour les **utilisateurs de ce royaume**.

- **Pour entrer dans un royaume :**

1. **Cliquez** sur *Explorer les autres Royaumes*
2. **Sélectionnez le royaume** dans lequel vous souhaitez entrer :

content

- **Afin de toujours vous repérer, pensez à regarder en haut à gauche de votre écran, le logo du royaume dans lequel vous êtes est toujours affiché.**

- *Exemple : vous venez d'entrer dans le Royaume du Cabinet Jean-Christophe Boggio :*

content

Changer de royaume si un utilisateur a plusieurs comptes dans différents royaumes

- **Possibilité de naviguer au sein des royaumes en :**

1. **Cliquant sur son avatar** en haut à droite.
2. **Choisissez le royaume** souhaité dans **Mes comptes** :

content

Pour aller plus loin

Pour ajouter, modifier un Royaume ou avoir des informations concernant les Sous-royaume

: [1.L'INTERFACE > f. Explorer les autre Royaumes](#)