

# 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 **généré 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 généré 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 générés 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

---

Revision #1

Created 2025-04-06 11:38:22 UTC by Admin

Updated 2025-04-06 11:42:26 UTC by Admin