Fichiers

Fichiers

Liste de **la totalité** des fichiers importés (depuis Le Sage ou Inpro, depuis Karyo en utilisant le bouton d'import ou le drag & drop), **qu'il s'agisse de fichiers déjà livrés ou non.**

Bon à savoir

La suppression

- Un fichier qui a été livré par un **administrateur vers un artiste** ne pourra **pas être supprimé par l'artiste, aucune équivoque possible.**
- Un artiste pourra seulement supprimer les fichiers **qu'il a lui même importé.**
- Si un administrateur supprime un fichier depuis sa plateforme admin, **alors suppression pour tout le monde !**

Les actions du clic droit

- En effectuant un *clic droit* sur le fichier souhaité, vous accédez alors à de **nouvelles actions :**

  content

- **Télécharger**
  - Téléchargement du fichier sélectionné sur votre ordinateur.
- **Aperçu**
  - Possibilité d'afficher un aperçu uniquement pour le format PDF.
- **Typer**
  - Typer permet de donner une caractéristique et est **obligatoire** pour pouvoir livrer un document. Les possibilités :
    - *Contrat (non-signé)*
    - *Contrat (signé)*
    - *Décompte master*
    - *Décompte édition*
    - *Facture*
    - *Taxform (à compléter)*

    - *Taxform (complété)*
    - *Fiche de renseignement*
    - *Autres*
    - *Catalogue*
    - *RIB*
- **Validation interne > Ajouter/Modifier**
    - 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.
    - L'intermédiaire peut être un utilisateur ou un groupe d'utilisateur.
        - ***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 interne. Le document sera transmis à la date et à l'heure programmées, même si le validateur n'a pas encore approuvé le fichier.*
    - Possibilité d'ajouter ou supprimer un ou plusieurs validateur(s). Il est aussi possible d'ajouter un groupe d'utilisateurs.

    content

- Vous pouvez définir les options concernant le/les validateur(s) :

    content

- **Validation interne > Valider ou Rejeter**
    - Uniquement si une demande de validation interne vous a été adressée.
    - Vous pouvez ici valider un fichier ou au contraire rejeter un/des document(s). Vous devrez alors détailler le motif du rejet.
- **Ajouter un destinataire**
    - **Documents importés directement depuis Karyo** : donne la possibilité d'ajouter ou de modifier le/les destinataire(s) du/des fichier(s)
    - **Documents issus de Le Sage et/ou Inpro** : ces documents auront déjà un destinataire associé
- **Livrer**
    - ***Maintenant*** : vous avez ici la possibilité de **livrer immédiatement** les fichiers dans le prochain royaume, ou directement au destinataire final.
    - ***Timer :*** programmation de l'envoi des fichiers.
        - ***Notez un cas particulier concernant le Timer et la validation interne :*** *Par exemple, si un fichier est programmé pour être envoyé à une date et heure sous la condition de validation interne. Le document sera transmis à la date et à l'heure programmées, même si le validateur n'a pas encore approuvé le fichier.*

    content

- **Rejeter**
    - Possibilité de rejeter un/des document(s), vous devrez alors détailler le motif du rejet :

    content

- **Supprimer**
  - Supprimer un fichier l'élimine de la plateforme. Si le fichier était livré, il disparaîtra de la plateforme des personnes destinataires de ce fichier.

Importer un fichier

Un fichier peut être importé de plusieurs manières :

1/ Le fichier est directement envoyé depuis **Le Sage** ou **Inpro**.

Cette action permet de directement remplir certaines colonnes avec les informations contenues dans l'annuaire d'Inpro et Le Sage

2/ Vous pouvez aussi importer un fichier manuellement en cliquant en haut à droite sur *Importer un fichier.*

content

3/ Ou encore glisser puis déposer votre fichier directement sur l'interface de Karyo :

content

> ## ? Pour aller plus loin
>
> Cliquez ici : *2. LES ACTIONS > Importer & envoyer un fichier*

Les colonnes

- **Nom**
  - *Nom du document*
- **Type**
  - *La catégorie*
- **Statut**
  - *L'état du fichier (exemple : À, livrer / À, typer / livré / Destinataire manquant / Ajout récent)*
- **Royaume actuel**
  - *Royaume dans lequel est actuellement le document.*
- **Prochain royaume**
  - *Prochain royaume dans lequel le fichier sera envoyé. Attention, ce royaume n'est pas forcément la destination finale du fichier.*
    - *Exemple : votre fichier est dans le royaume A, le prochain royaume est le B (une étape pour validation par exemple), mais il sera ensuite envoyé au*

royaume C, qui sera le royaume de destination finale.

- **Destinataires**
  - *Destinataire final, il peut y en avoir plusieurs. Le royaume de destination vient compléter cette information.*
- **Royaumes de destination**
  - *Royaume de destination finale du fichier*
- **Validation interne**
  - *Nom du/des validateur(s)*
- **Timer**
  - *Si programmation de l'envoi du fichier à une date et heure ultérieure*
- **Brut**
  - *Montant brut du décompte. Information générée automatiquement à partir d'Inpro et Le Sage.*
- **Net**
  - *Montant net du décompte. Information générée automatiquement à partir d'Inpro et Le Sage*
- **Date de création**
  - *Date à laquelle le fichier a été créé.*
- **Année**
  - *Information générée automatiquement à partir d'Inpro et Le Sage*
- **Période longue**
  - *Information générée automatiquement à partir d'Inpro et Le Sage*
- **Période Courte**
  - *Information générée automatiquement à partir d'Inpro et Le Sage*
- **Dernière modification**
  - *Dernières actions sur ce document réalisées sur l'interface Karyo*

Revision #1
Created 2025-04-06 11:24:41 UTC by Admin
Updated 2025-04-06 11:27:27 UTC by Admin