Utilisateurs

Utilisateurs actifs

En cliquant sur ***Utilisateurs***, la page ***Utilisateurs actifs*** s'affiche automatiquement :

content

Les filtres

Vous avez la possibilité de **filtrer** certaines colonnes en fonction de vos besoins :

content

Les colonnes

Informations générales :

- **Nom d'utilisateur**
- **E-mail**
- **Modèle**
- **Groupes**
  - *Visualiser les groupes auxquels l'utilisateur appartient*

Les droits

content

- **Livraison/Validation**
  - ***Livraison*** *: envoyer une notification par mail et rendre visible le fichier sur la plateforme du destinataire.*
  - ***Validation*** *: validation interne qui donne la possibilité d'être un intermédiaire pour relire et valider un document avant de l'envoyer au destinataire final.*
- **Inception**
  - ***Incepter*** *: permettre de visualiser Karyo par le prisme d'un autre utilisateur.*
    - *Incepter, comment faire ? 2. LES ACTIONS > e. Incepter*
- **Création d'utilisateurs**
  - *Droit de création d'un nouvel utilisateur*
- **Création de royaumes**
  - *Droit de créer et d'ajouter* ***un sous-royaume*** *dans un royaume déjà existant.*

    - *Création d'un royaume, comment faire ? 1. L'INTERFACE > f. Explorer les autres Royaumes*
- **Accès aux sous-royaumes**
    - *Droit donnant accès aux sous-royaumes.*
- **Accès aux utilisateurs du même royaume**
    - *Ce droit est celui qui détermine si le compte en question est un compte Administrateur ou Artiste.*

Informations annuaire
Les dernières colonnes sont générées automatiquement à partir de l'annuaire d'Inpro et Le Sage :

- **Langage**
    - *Anglais ou français*
- **ID annuaire**
    - *Identifiant se trouvant dans l'annuaire d'Inpro et Le Sage.*
- **Réside à l'étranger**
- **Société**
    - *Pour savoir si l'utilisateur est une société*
- **Dispense retenue TVA**
- **Dispense précompte AGESSA**
    - Si l'artiste est assujetti à l'AGESSA ou non

Création d'un nouvel utilisateur

Création automatique

Un utilisateur peut être **généré automatiquement** 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.**
- Ce nouvel utilisateur **ne sera pas informé immédiatement de la création de son nouvel espace.** Il sera notifié par mail lors de la réception de son premier fichier au sein de son espace.
    - C'est seulement à ce moment qu'il sera invité à créer son mot de passe afin d'accéder à son/ses document(s).

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).

>

> ***Pour aller plus loin...***
> Création d'un utilisateur étape par étape

Utilisateurs désactivés

Vous retrouvez ici la liste des utilisateurs désactivés qui n'ont plus accès à Karyo.

Pourquoi désactiver un utilisateur ?

- **Sécurité**
  - *Exemple* : un utilisateur avec un compte artiste s'est fait voler son ordinateur. Il est alors fortement recommandé de lui désactiver son compte afin de protéger toutes les données.
- **Une personne quitte la société**
  - Il n'est pas possible de supprimer un utilisateur. Dans le cas de figure où un utilisateur ne travaille plus avec vous, il sera alors possible de le désactiver.

Comment désactiver un utilisateur ?

Seul un compte administrateur peut désactiver d'autres utilisateurs :

> content

Réactiver un utilisateur

Un administrateur pourra effectuer cette action directement depuis la liste des utilisateurs désactivés :

> content

Modèles utilisateurs

> **À noter** : pour voir les modifications apportées, pensez à actualiser la page !

Vous trouvez ici les **modèles déjà existants**, les paramétrages de ces derniers mais c'est aussi ici qu'il est possible d'en **créer de nouveaux.**

Qu'est-ce qu'un modèle d'utilisateurs ?

- Lors de la **création ou la modification** des paramètres et des droits d'un utilisateur, il est possible de lui **attribuer directement** un modèle déjà programmé plutôt que de le faire manuellement. **Cela déterminera en un seul clic la configuration de ses droits** .
- **Pour retrouver le détail des droits** : *I/ Utilisateurs actifs > b. Les colonnes > 2. Les droits*

Création des modèles

- Pour créer un modèle, appuyez sur ***+Créer*** en haut à droite, une fenêtre s'ouvre.
  - *L'exemple 1* montre une configuration avec la totalité des **droits activés,**
  - *L'exemple 2* au contraire montre une configuration avec la totalité des droits **désactivés** :

    content

Groupes d'utilisateurs

Les fonctions

Un groupe d'utilisateurs permet de **rassembler plusieurs utilisateurs ayant 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 emails 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**.

Comment créer un groupe d'utilisateur ?

- Cliquez ici : ***2. LES ACTIONS > b. Création d'un utilisateur ou d'un groupe***

Modifier ou supprimer un groupe

Un clic droit sur la ligne d'un groupe permet de le **modifier** ou même de le **supprimer** :

content

Revision #2
Created 2025-04-06 11:17:40 UTC by Admin
Updated 2025-04-06 11:24:16 UTC by Admin