

The logo for 'armado' features the word in a lowercase, rounded, grey sans-serif font. The final letter 'o' is replaced by a solid teal circle. The logo is centered within a white, rounded, irregular shape that has teal-colored leaf-like extensions on its left and bottom edges.

armado●

par Enso Groupe

# Guide utilisateurs

Clients



# Sommaire

1

Gestion d'un compte

2

Gestion des contrats

3

Saisie des relevés d'heures

4

Prolongation de contrats

5

Gestion d'une organisation

# Étape 1

## Gestion d'un compte



### Activation du compte

Dès la réception du mail



### Connexion à Armado

Etape de saisie des identifiants Armado



### Mot de passe oublié

Comment réinitialiser son mot de passe

# Activation du compte

1

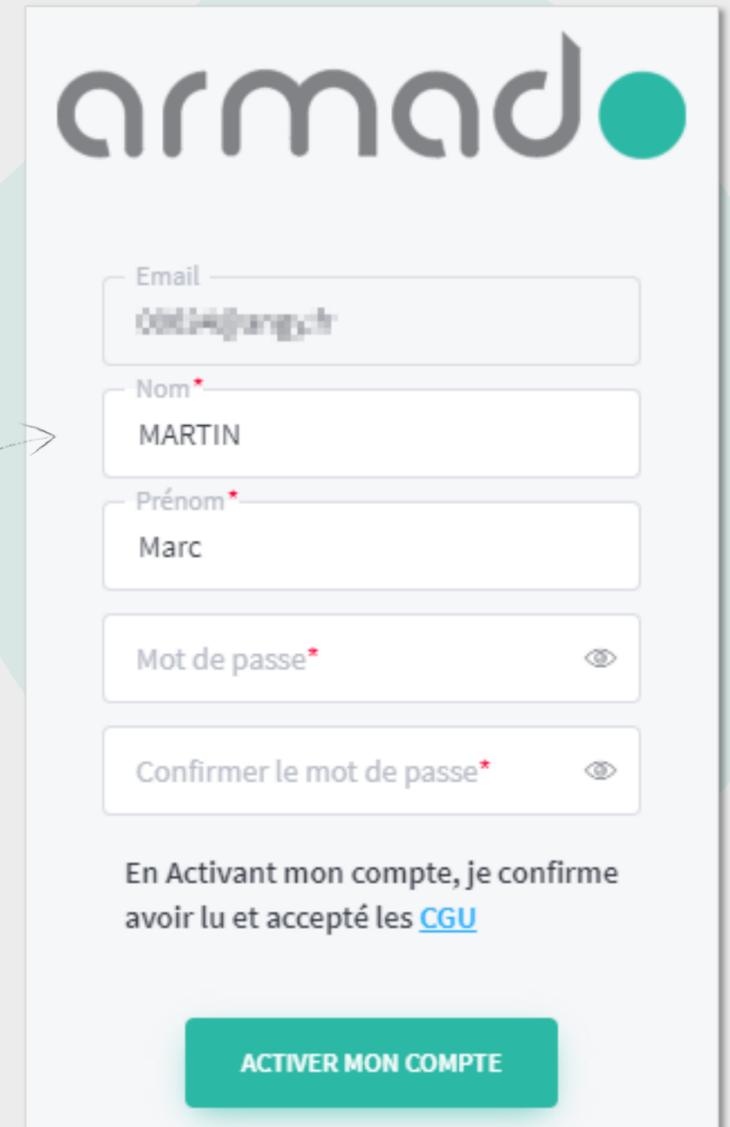
Vous recevrez un e-mail de la part de votre agence dans lequel se trouvera un lien pour créer votre espace utilisateur. Le lien est valable **8 jours**.



The screenshot shows an email from Armado. At the top is the Armado logo. The text reads: 'Bonjour Marc MARTIN, Vous avez été invité à créer votre nouvel espace Armado. Pour activer votre compte, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous.' Below this is a green button labeled 'ACTIVEZ VOTRE COMPTE'. Underneath the button, it says 'Vous serez invité à saisir un mot de passe.' At the bottom, there is a link to a 'guide' and a note that the link expires in 8 days.

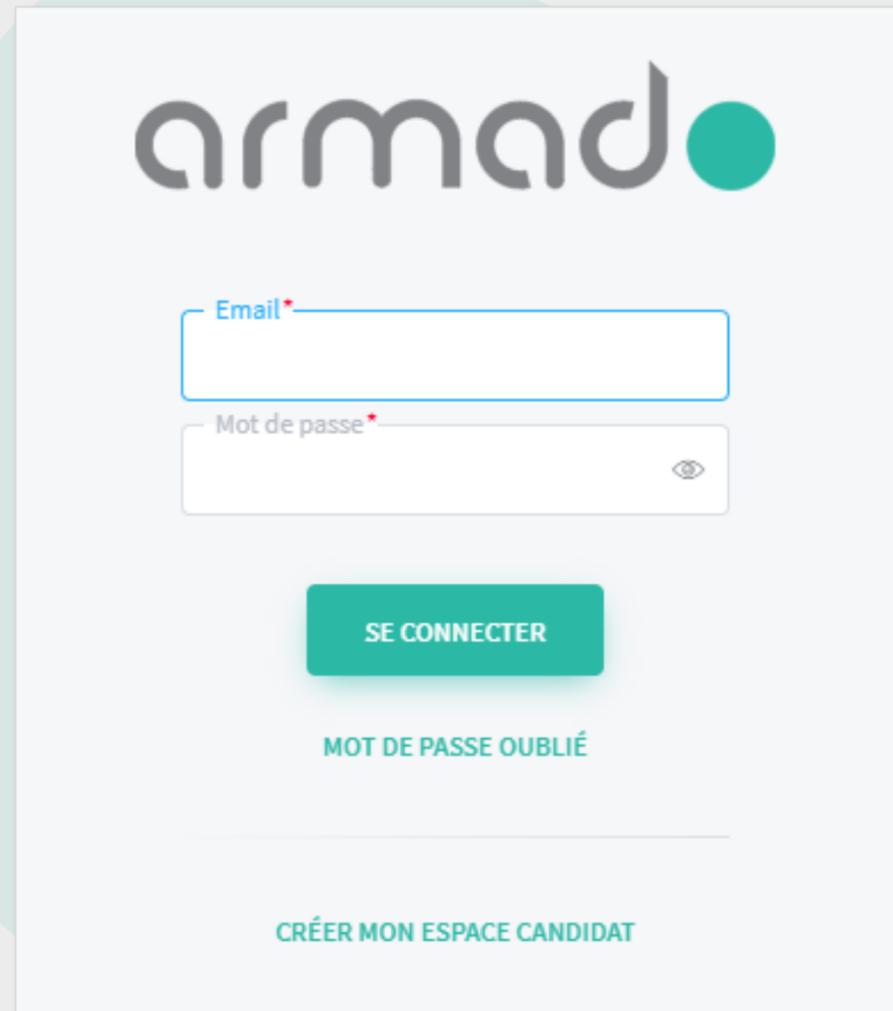
2

Saisissez votre nom et votre prénom et un mot de passe (Il doit faire entre 6 et 60 caractères, contenir au moins une majuscule, une minuscule et un chiffre). Votre login sera votre adresse e-mail.



The screenshot shows the account creation form on the Armado website. It features the Armado logo at the top. The form has several input fields: 'Email' (with a placeholder '0000000000@agence.fr'), 'Nom\*' (with 'MARTIN'), 'Prénom\*' (with 'Marc'), 'Mot de passe\*' (with an eye icon for visibility), and 'Confirmer le mot de passe\*' (also with an eye icon). Below the fields is a checkbox area with the text 'En Activant mon compte, je confirme avoir lu et accepté les [CGU](#)'. At the bottom is a green button labeled 'ACTIVER MON COMPTE'.

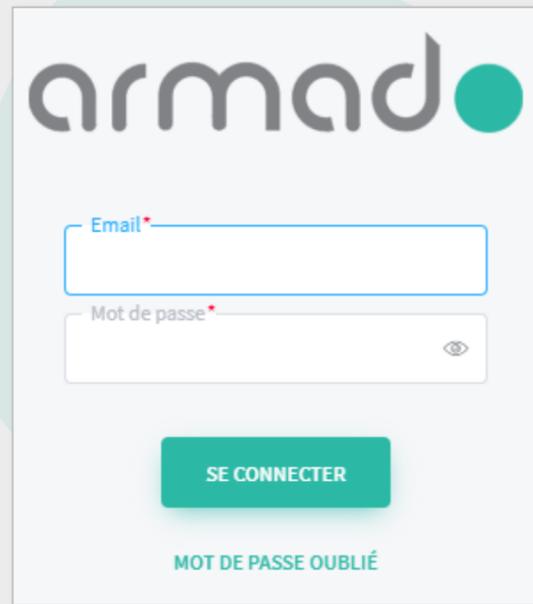
# Connexion à Armado



The screenshot shows the Armado login interface. At the top left is the Armado logo. Below it are two input fields: 'Email' and 'Mot de passe'. The 'Mot de passe' field has a visibility icon (an eye) on the right. Below the input fields is a green button labeled 'SE CONNECTER'. Underneath the button is a link labeled 'MOT DE PASSE OUBLIÉ'. At the bottom of the form is a link labeled 'CRÉER MON ESPACE CANDIDAT'.

- 1 Se rendre sur le portail <https://www.myarmado.fr/>
- 2 Renseigner l' e-mail du compte et saisir le mot de passe.
- 3 Puis cliquer sur «Se connecter».

# Mot de passe oublié



The screenshot shows the Armado login interface. At the top is the Armado logo. Below it are two input fields: 'Email' and 'Mot de passe'. A green button labeled 'SE CONNECTER' is positioned below the password field. At the bottom of the page, the text 'MOT DE PASSE OUBLIÉ' is highlighted in green.

1 Cliquez sur « Mot de passe oublié »



The screenshot shows the Armado login interface. The 'Email' input field and the green button labeled 'ENVOYER LE MAIL' are highlighted in green.

2 Renseignez l'adresse e-mail du compte afin de recevoir un e-mail de réinitialisation du mot de passe.



The screenshot shows an email from Armado. The header features the Armado logo. The body of the email contains the following text: 'Bonjour Marc MARTIN, Vous avez demandé à réinitialiser votre mot de passe Armado. Pour cela, cliquez simplement sur le lien ci-dessous !'. Below this text is a green button labeled 'REINITIALISER VOTRE MOT DE PASSE'. At the bottom, it says 'Vous serez invité à saisir un nouveau mot de passe.'

3 Dans l' e-mail, vous cliquez sur « Réinitialiser votre mot de passe » pour en saisir un nouveau.

## Étape 2

# Gestion des contrats



### Imprimer ou visualiser un contrat

A l'unité ou en lot



### Annoter ou commenter un contrat

Message personnel ou destiné à l'agence



### Signer un contrat

Toutes les étapes pour signer facilement et rapidement un ou plusieurs contrats

# Imprimer ou visualiser un contrat

Accédez aux détails relatifs au contrat en cliquant sur la ligne du contrat.

The screenshot displays a web application interface for managing contracts. The main content area shows a table of contracts with the following columns: N° DE CONTRAT, ENTREPRISE, INTÉrimAIRE, and DATE DE DÉBUT. Two contracts are listed, both from 'Agence INTERIM' at '4 RUE DE LA CORNOUAILLE - 44300 NANTES'. The first contract is for 'Alexyaa Tellier' (Technicien Web H/F) with dates from 21/08/2021 to 25/08/2021. The second contract is for 'Carole Bouquet' (Technicien Web H/F) with dates from 19/08/2021 to 25/08/2021. A tooltip with the text 'Sélectionner' is visible over the first contract's action buttons. The bottom of the interface features a bar with a large blue '1' and the text 'CONTRAT SÉLECTIONNÉ', followed by three buttons: 'TÉLÉCHARGER LE CONTRAT', 'VISUALISER LE CONTRAT', and 'SIGNER LE CONTRAT'. An arrow points from the text below to the 'VISUALISER LE CONTRAT' button.

N° DE CONTRAT	ENTREPRISE	INTÉrimAIRE	DATE DE DÉBUT
189064_0	Agence INTERIM Colmar	PL DIFFUSION 4 RUE DE LA CORNOUAILLE - 44300 NANTES	Alexyaa Tellier TECHNICIEN WEB H/F Du 21/08/2021 Au 25/08/2021
189063_0	Agence INTERIM Colmar	PL DIFFUSION 4 RUE DE LA CORNOUAILLE - 44300 NANTES	Carole Bouquet TECHNICIEN WEB H/F Du 19/08/2021 Au 25/08/2021

Vous pouvez imprimer et télécharger les documents grâce aux boutons destinés aux traitements en multi-sélections ou aux boutons accessibles sur chaque ligne.

# Annoter ou commenter un contrat

Le détail d'un contrat se compose des éléments du contrat, des informations de l'agence et de l'intérimaire.

Dans le détail d'un contrat ou d'un autre type de document, vous avez la possibilité d'annoter ou de poser une question à votre agence.

Détails du contrat

Agence INTERIM  
Colmar  
189063\_0

PL DIFFUSION  
4 RUE DE LA CORNOUAILLE - 44300  
NANTES

Carole Bouquet  
TECHNICIEN WEB H/F

Du 19/08/2021  
Au 25/08/2021

3j

RETOUR À LA LISTE

VALIDER

CONTRAT AGENCE INTÉrimaire HISTORIQUE

RÉFÉRENCE ARMADO	2021CSARM4732
AGENCE D'EMPLOI	Agence INTERIM
INTÉrimaire	Carole Bouquet
QUALIFICATION	TECHNICIEN WEB H/F
TYPE DE CONTRAT	Initial
N° DE CONTRAT	189063
AVENANT	0
DATE DE DÉBUT	Jeudi 19 août 2021
DATE DE FIN	Mercredi 25 août 2021
SOUPLESSE MINIMALE	Lundi 23 août 2021
SOUPLESSE MAXIMALE	Vendredi 27 août 2021

La notification des messages sera visible sur la page principale.



L'onglet « Historique » répertorie toutes les actions faites sur le document (date de dépôt, de visualisation, de signature, etc...)

# Signer un contrat

Mes documents

3 Contrats

N° DE CONTRAT	ENTREPRISE	INTÉRIMAIRE	DATE DE DÉBUT
189063_1	Agence INTERIM Colmar	PL DIFFUSION 4 RUE DE LA CORNOUAILLE - 44300 NANTES	Carole Bouquet TECHNICIEN WEB H/F Du 26/08/2021 Au 26/08/2021 10j
189064_0	Agence INTERIM Colmar	PL DIFFUSION 4 RUE DE LA CORNOUAILLE - 44300 NANTES	Alexyaa Tellièr TECHNICIEN WEB H/F Du 21/08/2021 Au 25/08/2021 5j
189063_0	Agence INTERIM Colmar	PL DIFFUSION 4 RUE DE LA CORNOUAILLE - 44300 NANTES	Carole Bouquet TECHNICIEN WEB H/F Du 19/08/2021 Au 25/08/2021 Signer

2 CONTRATS SÉLECTIONNÉS

TÉLÉCHARGER LES CONTRATS VISUALISER LES CONTRATS SIGNER LES CONTRATS

Vous pouvez signer vos contrats à l'unité en cliquant sur le stylo.

Vous pouvez signer vos contrats en lot en cliquant sur le ✓ de chaque ligne et en cliquant sur le bouton « Signer les contrats ».

Saisissez votre mot de passe

ANNULER VALIDER

Pour des raisons de sécurité, votre mot de passe vous sera demandé.

# Signer un contrat (suite)

Armado ouvre une page afin de valider la signature via notre partenaire YouSign



Signature de contrats de mise à disposition

Utilisez les filtres ci-dessous pour rechercher un contrat et l'ouvrir dans un nouvel onglet

Entités  
PL DIFFUSION x

Rechercher

1 contrat

**PL DIFFUSION** 1 contrat  
Représentant légal : Marc MARTIN

189063\_0

En cochant cette case, je reconnais avoir pris connaissance de tous les documents ci-dessus et je certifie l'intégralité des données qui y sont renseignées.

ANNULER SIGNER LE CONTRAT

La fenêtre récapitulera l'ensemble des contrats sélectionnés à signer

Dans la fenêtre de l'assistant, cochez cette case pour pouvoir cliquer sur le bouton « Signer le contrat ».

# Étape 3

## Saisir des relevés d'heures



### Accéder aux relevés d'heures

De la semaine ou l'ensemble des relevés d'heures



### Saisir un relevé d'heures

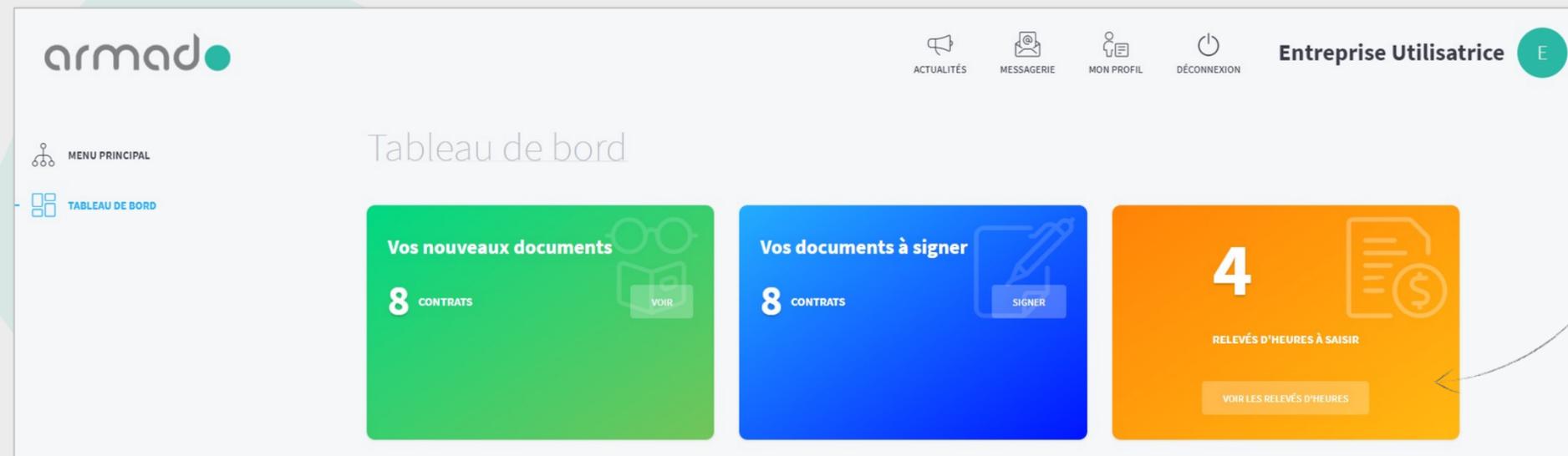
Les détails d'un relevé d'heures



### Option du relevé d'heures

Envoyer vers l'agence, enregistrer le relevé d'heures et saisir sur la période de souplesse

# Accéder aux relevés d'heures



Vous pouvez utiliser le raccourci de votre tableau de bord pour accéder directement aux relevés d'heures à saisir sur la semaine en cours.

Ou



Vous pouvez aller dans « [Menu Principal](#) » pour accéder à la liste complète des relevés d'heures.

# Accéder aux relevés d'heures (suite)

Cliquez sur le bloc de la semaine concernée pour accéder à la saisie.

Relevés d'heures

< > ANNÉE 2021

Semaine	Du	Jusqu'au	VALIDÉS	À SAISIR	À SAISIR PAR L'INTÉRIMAIRE
Semaine 39	Du 27/09/2021	au 03/10/2021	1	2	2
Semaine 40	Du 04/10/2021	au 10/10/2021	0	2	3

La semaine en cours est indiquée en Bleu.

On y retrouvera les RH validés, les RH à saisir et les RH à saisir par l'intérimaire.

# Accéder aux relevés d'heures (suite)

En **jaune**, les RH à saisir ou à valider

En **vert**, les RH validés.

En **bleu**, les RH à saisir par l'intérimaire, il sera possible de le remplir à sa place en cliquant sur « **Prendre la main** ».

The screenshot displays the 'Relevé d'heures' interface for 'SEMAINE 39'. It features a weekly grid with columns for LUNDI (27/09), MARDI (28/09), MERCREDI (29/09), JEUDI (30/09), VENDREDI (01/10), SAMEDI (02/10), and DIMANCHE (03/10). Three employee rows are shown:

- ABDA Emilie** (SAS L'ENTREPRISE • PATISSIER, 691\_0 • 27/09/2021 - 03/10/2021): All cells are yellow with '0'. Total: 0.
- TELLIERE Allexya** (SAS L'ENTREPRISE • PATISSIER, 689\_0 • 27/09/2021 - 03/10/2021): LUNDI, MARDI, JEUDI are green with '8'; VENDREDI, SAMEDI, DIMANCHE are yellow with '0'. Total: 32.
- TELLIERE Allexya** (SAS L'ENTREPRISE • PATISSIER, 689\_1 • 27/09/2021 - 03/10/2021): LUNDI, MARDI, SAMEDI, DIMANCHE are yellow with '0'; MERCREDI, JEUDI are blue with '0'. A label 'RH EN ATTENTE DE SAISI PAR L'INTÉRIMAIRE' is present. A 'PRENDRE LA MAIN' button is visible. Total: 6.

# Saisir un relevé d'heures

Le total d'heures de la semaine s'affiche en bout de ligne.

Saisissez, en centièmes ou en minutes, en jour/nuit, les heures effectuées par l'intérimaire.



Tabulez pour une saisie rapide jour par jour

« **Commentaire** » :  
Vous pouvez saisir un complément d'informations au sujet de ce RH à destination de l'agence.

JOUR / NUIT | HEURES : MINUTES

< > SEMAINE 39

	LUNDI 27/09	MARDI 28/09	MERCREDI 29/09	JEUDI 30/09	VENDREDI 01/10	SAMEDI 02/10	DIMANCHE 03/10	
ABDA Emilie SAS L'ENTREPRISE • PATISSIER 692_0 • 27/09/2021 - 03/10/2021	0	0	0	0	0	0	0	0

Commentaire: Pouvez-vous lui rajouter une prime de trajet pour le mardi 28?

Motifs d'absence: [dropdowns]

FIN DE MISSION

VALIDER LE RELEVÉ D'HEURES

AJOUTER UNE PRIME

Pour saisir les primes du contrat, ajoutez-les une après l'autre afin de faire apparaître la ligne de saisie.

AJOUTER UNE PRIME

FRAIS DE REPAS

Frais de repas

0	0	0	0	0	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---



Les primes s'appliquent également sur les RH à venir de la mission.

# Option du relevé d'heures

Dans le détail du relevé d'heures, il sera possible accéder aux différentes actions :

- « Fin de mission » renseignera la date de fin de la mission.
- « Valider le relevé d'heures » afin que l'agence puisse l'intégrer dans son logiciel.

The screenshot shows a mobile application interface for a time sheet. At the top, there is a profile card for 'Emilie' with a person icon, the company name 'SAS L'ENTREPRISE • PATISSIER', and the period '692\_0 • 27/09/2021 - 03/10/2021'. Below this is a 'Commentaire' section with the text 'Pouvez-vous lui rajouter une prime de trajet pour le mardi 28 ?'. At the bottom, there are two buttons: a grey button labeled 'FIN DE MISSION' with a hand icon, and a green button labeled 'VALIDER LE RELEVÉ D'HEURES' with a checkmark icon.

# Étape 4

## Prolongation de contrats



### Accéder aux contrats à prolonger

Les missions se terminant à prolonger

### Saisir une prolongation

La saisie et la transmission de la demande à l'agence

# Accéder aux contrats à prolonger

Mes traitements

- COMMANDES
- RELEVÉS D'HEURES
- PROLONGATIONS DE CONTRATS

1

Pour accéder à la liste complète des prolongations de contrats, aller dans le Menu Principal « [Prolongation des contrats](#) ».

91 Prolongations

AGENCE ▼ INTÉrimAIRE ▼ RÉFÉRENCE DU CONTRAT ▼

 DEMO ARMADO 3.2 Wettolsheim	 Luc Calipage FEMME DE MENAGE	 Contrat N° 279_8 pour INTERMARCHE du 21/09/2021 au 30/09/2021	 Justificatif Remplacement de	  
 DEMO ARMADO 3.2 Wettolsheim	 Luc Calipage FEMME DE MENAGE	 Contrat N° 278_3 pour INTERMARCHE du 11/08/2021 au 20/08/2021	 Justificatif Remplacement de	  
 DEMO ARMADO 3.2 Wettolsheim	 Martine PEPPER FEMME DE MENAGE	 Contrat N° 277_1 pour INTERMARCHE du 01/07/2021 au 31/07/2021	 Justificatif Remplacement de	  

2

En entrant dans cette gestion, la liste est par défaut filtrée sur les contrats se terminant sur la semaine en cours.

# Saisir une prolongation

1

Contrat par contrat :

Cliquez sur l'icône  pour faire une demande de prolongation.



 Agence INTERIM Colmar	 Carole Bouquet TECHNICIEN WEB H/F	 Contrat N° 189063_1 pour PL DIFFUSION du 26/08/2021 au 26/08/2021	 Justificatif LIE AUX MATCHS 23.11 LIVE 26.11 LIVE	
 Agence INTERIM Colmar	 Alexyaa Tellièr TECHNICIEN WEB H/F	 Contrat N° 189064_0 pour PL DIFFUSION du 21/08/2021 au 25/08/2021	 Justificatif LIE AUX MATCHS 23.11 LIVE 26.11 LIVE	

### Prolongation du contrat n°189063\_1

Date de fin du contrat : 26/08/2021

Date souhaitée de prolongation \*

ENREGISTRER ENVOYER

2

Saisissez la date de fin de la prolongation

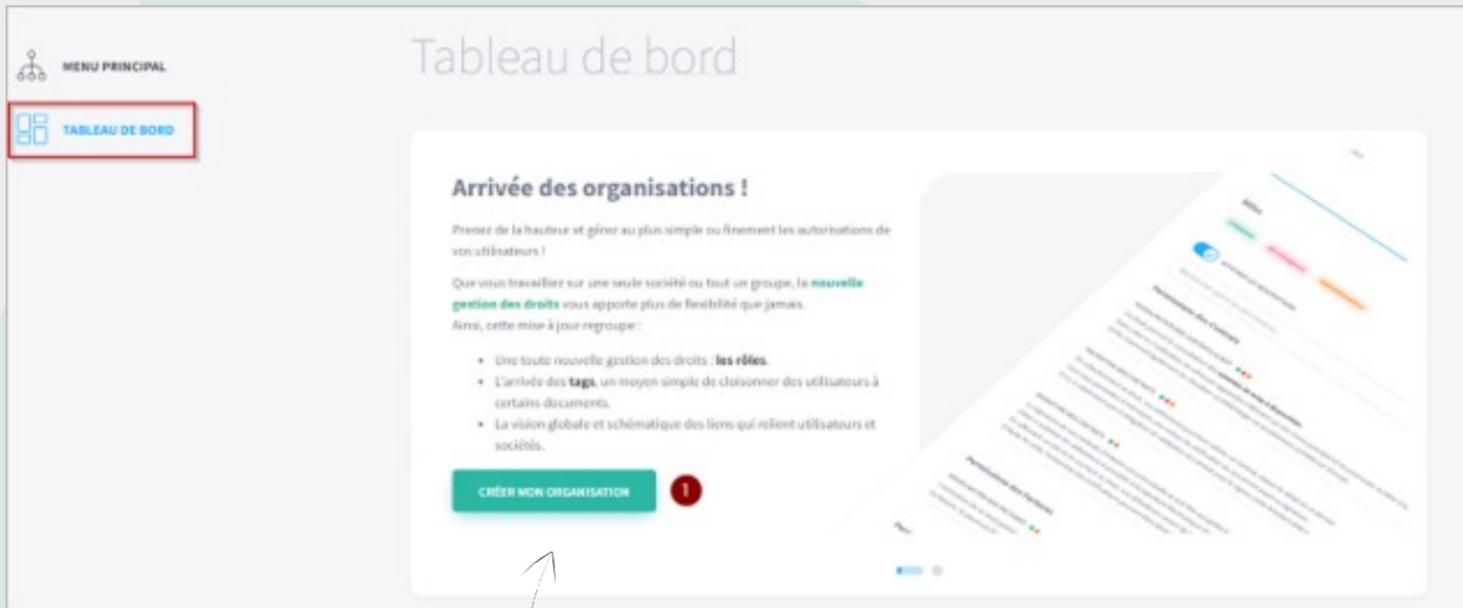
Et cliquez sur « Envoyer » pour notifier votre agence de la demande.

# Étape 5

## Gestion d'une organisation

- Création d'une organisation
- Gestion des utilisateurs
- Les Rôles
- Les Tags
- La vision d'ensemble
- Action en Attente
- Demande de fusion

# Création d'une organisation

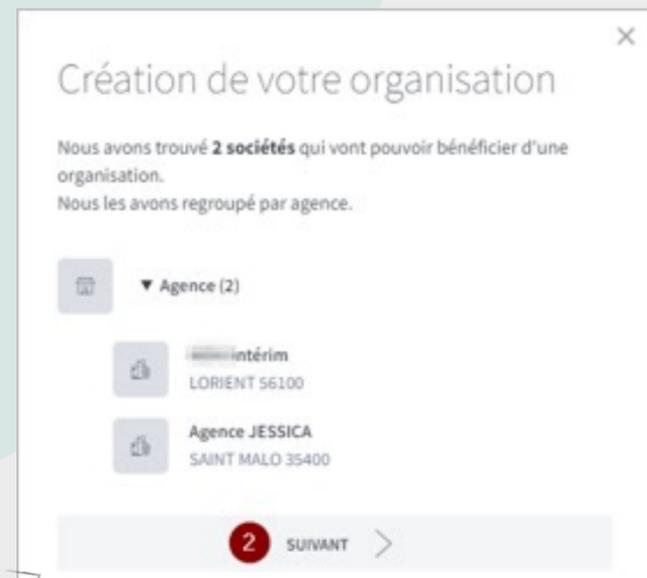


1

Pour créer votre organisation, cliquez sur le bouton « Créer mon organisation ». Lisez attentivement les étapes et cliquez sur le bouton « C'est parti ». Une recherche de société est alors effectuée.

2

Cliquez sur le bouton « Suivant ».



3

Il faudra alors donner un nom à votre organisation (par exemple le nom de la société, de l'enseigne, du groupe).

4

L'adresse e-mail sera automatiquement créée.

Elle permettra de faire le lien avec les nouvelles sociétés à activer

5

Cliquez ensuite sur le bouton « Créer »

# Gestion des utilisateurs

Vous trouverez ici les utilisateurs déjà rattachés à votre organisation.

Il est possible d'en ajouter d'autres en cliquant sur le bouton « Créer un utilisateur » **1**

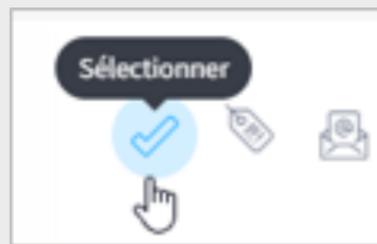
Au moment de la création de l'utilisateur, il est possible de lui ajouter un ou plusieurs rôles et de l'associer à une ou plusieurs sociétés. Ces informations sont modifiables à tout moment en cliquant sur la ligne de l'utilisateur concerné.

La flèche au niveau de la colonne Rôle permet un accès direct à l'ajout d'un rôle existant ou la création d'un nouveau rôle.

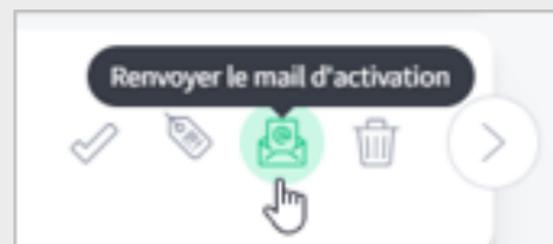
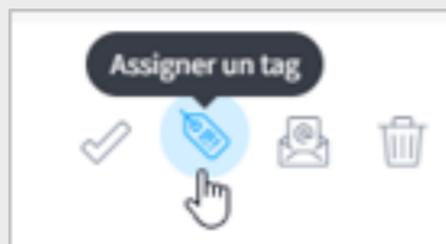
The screenshot shows a user management interface with a sidebar on the left containing navigation options: MENU PRINCIPAL, TABLEAU DE BORD, Organisation, VISION D'ENSEMBLE, MES UTILISATEURS (highlighted with a red box), and RÔLES. The main area displays a table with 3 users. The table has columns for NOM/PRÉNOM, RÔLE, SOCIÉTÉS, and STATUT. A green button labeled 'CRÉER UN UTILISATEUR' with a red circle containing the number '1' is located in the top right corner of the table area.

NOM/PRÉNOM	RÔLE	SOCIÉTÉS	STATUT
Agence [redacted] <small>agence@[redacted].fr</small>	Créateur	Agence [redacted] - SAINT MALO	Utilisateur activé
Utilisateur [redacted] <small>agence@[redacted].fr</small>	RH	Agence [redacted] - SAINT MALO	Utilisateur activé

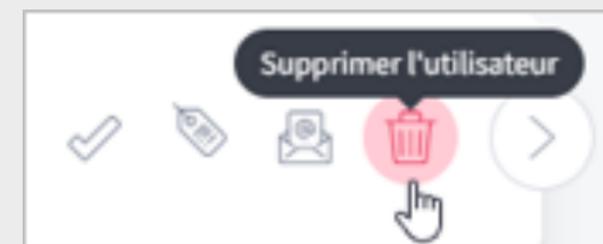
Pour chaque utilisateur, il est possible de :



Taguer plusieurs utilisateurs



Uniquement pour un utilisateur non activé



# Les rôles

Chaque gestion, document ou traitement sur Armado dispose maintenant de droits bien spécifiques. Créez autant de rôles que nécessaire et attribuez leur des droits. Ensuite associez chaque utilisateur à un rôle. Ainsi, les utilisateurs associés à un rôle, n'auront les droits d'accès qu'aux éléments nécessaires à leur fonction.

Lors de la création d'un « Nouveau rôle », **1** vous pourrez :

- Définir un nom et choisir une couleur
- Renseigner les permissions nécessaires à ce rôle
- Sélectionner les utilisateurs associés. Si à ce stade les utilisateurs ne sont pas créés, vous pourrez « Annuler » cette dernière étape mais le rôle sera quand même créé. L'ajout d'utilisateurs pourra se faire à tout moment en cliquant sur les différents rôles **2** et en allant dans l'onglet « utilisateurs » **3** ou bien directement depuis la fiche de l'utilisateur

The screenshot displays the '6 Rôles' management page in the Armado system. On the left, a sidebar menu includes 'MENU PRINCIPAL', 'TABLEAU DE BORD', 'Organisation', 'VISION D'ENSEMBLE', 'MES UTILISATEURS', 'RÔLES' (highlighted with a red box), and 'TAGS'. The main content area is divided into two sections. The left section, titled '6 Rôles', shows a list of roles: Admin (teal), Commande (blue), Compta (red), Contrat (green), Documents (orange), and RH (red). A red circle with the number '2' is placed over the 'Admin' role. The right section, titled 'Modifier le rôle - Admin', contains a form for editing the role. It includes a 'Nom du rôle' field with 'Admin' entered, a 'Choix des couleurs' section with a teal color selected, and tabs for 'PERMISSIONS' and 'UTILISATEURS (1)'. A red circle with the number '3' is placed over the 'UTILISATEURS (1)' tab. Below the tabs, there are toggle switches for 'AFFICHER LES DESCRIPTIONS' (checked) and 'AFFICHER UNIQUEMENT LES DROITS ACTIFS' (unchecked). A search bar for permissions is also present. The 'Permissions des Contrats' section is expanded, showing the 'VISUALISATION DES CONTRATS CLIENT' permission, which is currently disabled. A description for this permission states: 'Ce droit permet la consultation des **contrats de mise à disposition**. Sans celui-ci, l'utilisateur ne verra pas apparaître l'élément sur son menu principal et ne pourra pas accéder à la liste. Enfin, il permet également de visualiser ou télécharger un ou plusieurs contrats sur Armado.'

# Les tags

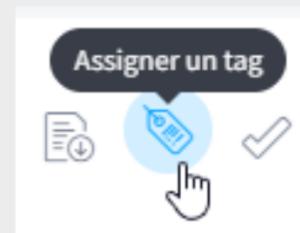
Les Tags permettent de réunir sous une même référence différents type de document. Ils vous serviront également à restreindre la visibilité des documents qu'ils regroupent. Exemple de tag : chantiers, centre de coût, services, etc...

Lors de la création d'un « Nouveau Tag », **1** vous pourrez :

- Définir un nom, une description et choisir une couleur
- Sélectionnez les utilisateurs associés. Si à ce stade les utilisateurs ne sont pas créés, vous pourrez « Annuler » cette dernière étape mais le tag sera quand même créé. L'ajout d'utilisateurs pourra se faire à tout moment en cliquant sur les différents tags et en allant dans l'onglet « utilisateurs » ou bien directement depuis la fiche de l'utilisateur
- Définir les documents ou les traitements tagués seront listés dans les onglets **2**

**ATTENTION** : L'application d'un Tag à un utilisateur va restreindre la visibilité de ses documents et processus sur Armado. N'attribuez un Tag que lorsque vous souhaitez limiter l'accès à certains éléments bien particuliers, eux aussi tagués. **L'utilisateur ne verra QUE les documents tagués dans les gestions où il a accès.**

Remarque : L'ajout d'un nouveau Tag est également possible depuis chaque document via :



puis directement



# La vision d'ensemble

Comme son nom l'indique, cet affichage permet d'avoir une vision d'ensemble de votre organisation avec un accès direct aux Utilisateurs, Rôles et Tags. Vous trouverez dans l'onglet « Fonctionnement » **1** un rappel du fonctionnement de l'organisation avec des explications détaillées de chacune des fonctions.

Depuis cette page, vous pouvez suivre vos « Actions en Attente » **2** ou effectuer des « Demande de Fusion » **3**

armado

MENU PRINCIPAL

TABLEAU DE BORD

Organisation

**VISION D'ENSEMBLE**

MES UTILISATEURS

RÔLES

TAGS

## Organisation

Nom de l'organisation  
**PL Diffusion Test**

Adresse mail associée  
[pldiffusiontest@myarmado.fr](mailto:pldiffusiontest@myarmado.fr)

## Statistiques

Sociétés  
**2**

Utilisateurs  
**5**

Rôles  
**4**

Tags  
**9**

Créateur de l'organisation  
**A** Agence vous

MON PROFIL DÉCONNEXION

Agence

CRÉATEUR A

**2** Actions En Attente **1** Fonctionnement **3** Demande De Fusion

Comment ça marche ?

### Regroupez vos sociétés, gérez vos utilisateurs et plus encore

Que vous travailliez sur une seule société ou tout un groupe, gérer les droits de vos utilisateurs n'a jamais été aussi simple. Organisation, rôles et tags vont vous apporter une vision d'ensemble et des outils indispensables à votre gestion de l'intérim.

#### Les Rôles

##### La flexibilité des droits au service de votre groupe

Chaque gestion, document ou traitement sur Armado dispose d'un droit bien spécifique.

Qu'y gagnez-vous ?

Afin de vous éviter une **contraignante ressaisie** à chaque nouvel utilisateur, Armado vous permet de créer un rôle et de l'**affecter facilement** à plusieurs utilisateurs.

armado  
par Enso Groupe

# Actions en attente

Vous retrouverez dans les « Actions en attente » :

- Les sociétés que vous pouvez lier à l'organisation
- Les utilisateurs sans rôles
- Les rôles sans utilisateurs

**Organisation**

Nom de l'organisation  
**PL Diffusion Test**

Adresse mail associée  
pldiffusiontest@myarmado.fr

**Statistiques**

Sociétés  
**1**

Utilisateurs  
**4**

Rôles  
**4**

Tags  
**10**

Créateur de l'organisation  
A Agence [redacted] vous

**Actions En Attente** Fonctionnement Demande De Fusion

1 société que vous pouvez lier à l'organisation

Rechercher...

LIER LES SOCIÉTÉS CI-DESSOUS LIER TOUTES LES SOCIÉTÉS (1)

Agence [redacted] • SAINT MALO 35400

< 1 >

1 utilisateur sans rôles

Rechercher...

t test test test3@test.fr Ajouter un rôle

< 1 >

2 rôles sans utilisateurs

Utilisateur

Lier directement la société à votre organisation

Ajouter directement un rôle ou supprimer l'utilisateur si celui-ci a été créé par erreur

Ajouter directement un utilisateur ou supprimer le rôle si celui-ci n'a plus lieu d'exister

# Demande de fusion

La fusion de 2 organisations (A et B) permet d'intégrer les sociétés d'une autre organisation (dans notre exemple B) afin de compléter la vôtre et de travailler sous un référentiel unique. Cette fusion se fait dans **Organisation... Vision d'ensemble...** 1 2 Au moment d'effectuer la demande, il vous faudra connaître l'e-mail de l'organisation B (adresse e-mail se terminant par @myarmado.fr qui se trouve au niveau de « Adresse e-mail associée ». L'envoi d'un e-mail permettra d'obtenir ou non son accord et de procéder à la fusion.

Ainsi, les sociétés, rôles, tags, utilisateurs et l'ensemble des documents de l'organisation fusionnée (B) feront partie intégrante de votre organisation.

Organisation

Nom de l'organisation  
**A**

Adresse mail associée  
**A@myarmado.fr**

Statistiques

Sociétés

Actions En Attente Fonctionnement **Demande De Fusion** 1

A quoi ça sert ?

### Fusionnez des organisations

Intégrez les sociétés d'une autre organisation afin de compléter la vôtre et de travailler sous un référentiel unique.

2 **EFFECTUER UNE DEMANDE DE FUSION**

2 demandes de fusion

Toutes Demandes reçues Demandes envoyées

En attente depuis le 24/02/2023

Votre organisation a envoyé une demande de fusion à l'organisation B

Vous pourrez suivre l'état d'avancement de votre demande à tout moment

L'acceptation ou le refus d'une demande se passe au même endroit que la demande elle-même sur le compte du destinataire de la demande. Si la demande est refusée par erreur, celle-ci pourra être renouvelée en reprenant le process complet de la demande de fusion.

Après la fusion, dans Organisation... Rôles, Tags et Mes utilisateurs, il vous sera possible de distinguer les imports de l'organisation B, par la présence du nom de la société entre [...] dans notre exemple :

■ [B] Commande



armado

par Enso Groupe

[www.armado.fr](http://www.armado.fr)