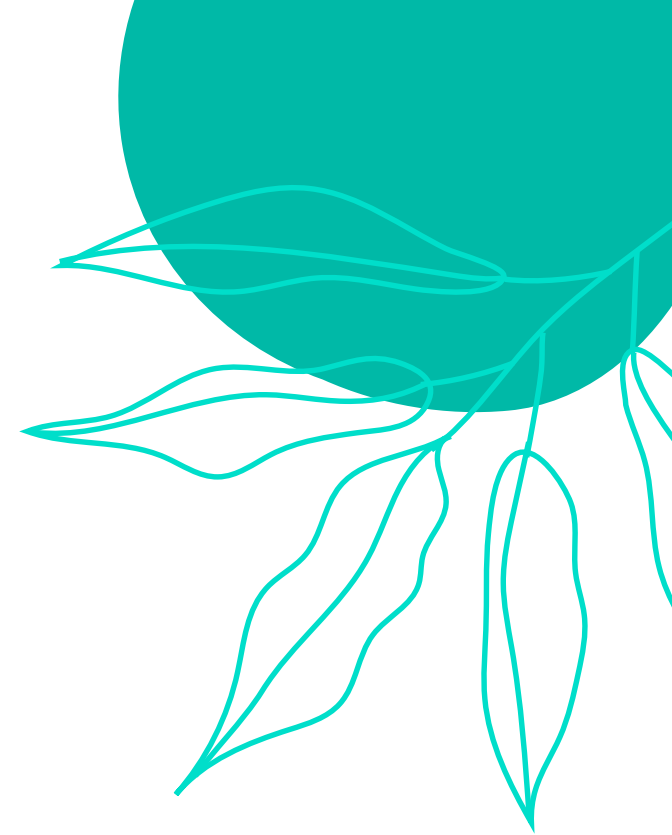


armado●
par Enso Groupe



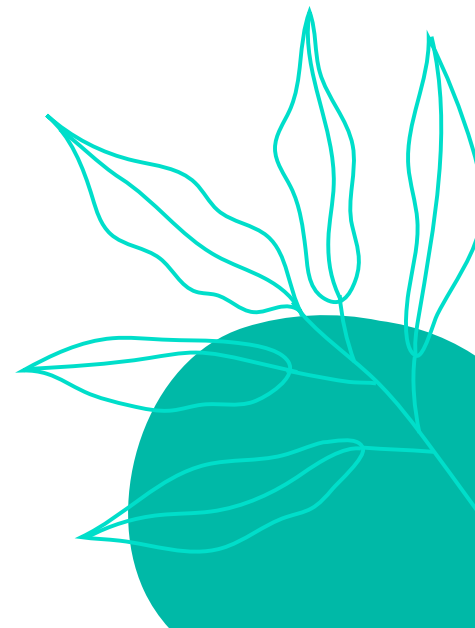
Sommaire

- 01.** Liste des tags
- 02.** Créer un tag
- 03.** Affecter un tag à un ou plusieurs utilisateurs
- 04.** Supprimer un tag
- 05.** Renommer un tag
- 06.** Affecter un tag à un document



01

Liste des tags



Liste des tags

Remarque : La liste sera visible uniquement par les utilisateurs ayant la permission « **Visualisation des tags** ».

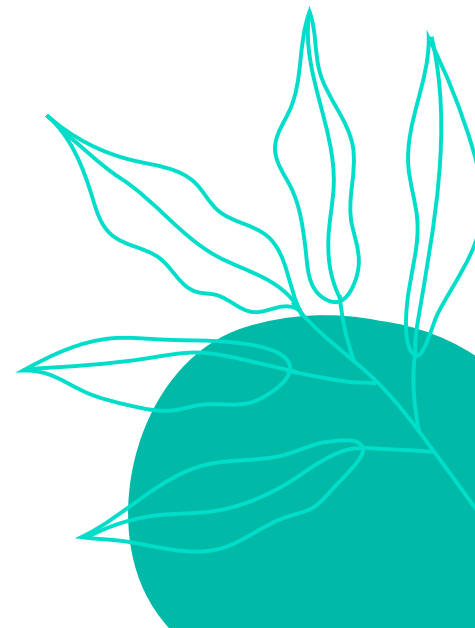
Dans **Organisation** → **Tags**, il est possible de voir la liste des tags déjà créés dans votre organisation :

The screenshot displays the Armado application interface. On the left, a sidebar contains navigation links: MENU PRINCIPAL, TABLEAU DE BORD, Organisation, VISION D'ENSEMBLE, SOCIÉTÉS, MES UTILISATEURS, RÔLES, and TAGS (indicated by a red arrow). The main area is titled '3 Tags' and shows a list of three tags: 'chantier n°123' (pink), 'chantier n°456' (yellow), and 'chantier n°789' (teal). To the right, the 'Détail du tag chantier n°789' section is visible. It includes a form for 'Nom du tag' (filled with 'chantier n°789'), a toggle for 'AUTORISER L'ACCÈS DEPUIS LES APIS', a 'Choix des couleurs' section with a row of color swatches, and a 'Description' text area. Below the form, there are tabs for 'DOCUMENT (0)', 'TRAITEMENT (0)', and 'UTILISATEUR (0)', with the 'DOCUMENT' tab selected, showing '0 Document (Ayant le tag chantier n°789)'.

Remarque : À la création de l'organisation, il n'y aura aucun tag dans la liste.

02

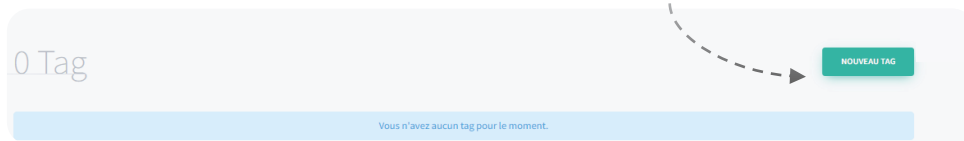
Créer un tag



Créer un tag

Remarque : Seuls les utilisateurs ayant la permission « **Création des tags** » pourront créer de nouveaux tags.

Il vous suffira de cliquer sur **Nouveau tag** :



La fenêtre « **Création d'un nouveau tag** » s'affichera.

Saisir un nom (1) et sélectionner une couleur (2)

Puis cliquer sur **Sauvegarder** (3)

Il est possible d'ajouter une description (4) :

A screenshot of a modal window titled 'Création d'un nouveau tag' with the subtitle 'Renseignez le nom et la couleur'. The form contains the following elements: a text input field for 'Nom du tag*' with a red circle '1' and a warning icon; a text input field for 'Description' with a red circle '4' and a character count '0/300'; a toggle switch for 'AUTORISER L'ACCÈS POUR MES AGENCES' which is currently turned off; a 'Choix des couleurs' section with a row of color swatches and a red circle '2' next to the first one; and a bottom bar with two buttons: 'ANNULER' and 'SAUVEGARDER' with a checkmark icon and a red circle '3'.

Créer un tag

Remarque : Si l'utilisateur créant le tag a la permission de « **Modification des droits et tags des utilisateurs** » dans ses rôles, il lui sera possible, à cette étape, d'affecter un ou plusieurs utilisateurs au tag créé.

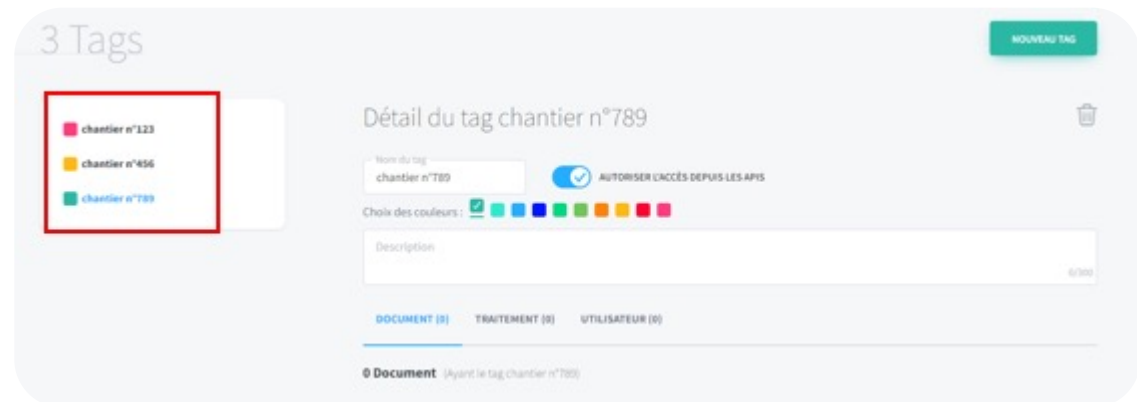
Sélectionner les utilisateurs (1)

Puis cliquer sur **Ajouter... utilisateur** (2) :



Modal titled "Sélectionnez des utilisateurs" with a close button (X). It features a search bar labeled "Chercher parmi les utilisateurs ...". Below the search bar, two users are listed: "Utilisateur 1" (utilisateur1@test.fr) and "Utilisateur 2" (utilisateur2@test.fr). "Utilisateur 2" is highlighted in blue and has a red circle with the number "1" next to it. At the bottom, there are two buttons: "ANNULER" and "AJOUTER 1 UTILISATEUR" (with a red circle with the number "2" next to it). Navigation arrows and a page indicator "1" are also present.

Le tag créé apparaîtra dans la liste :



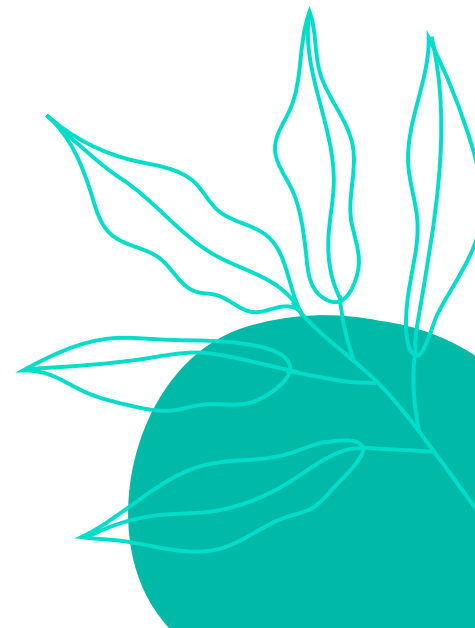
Interface showing "3 Tags" and a "Nouvel Tag" button. A tag "chantier n°789" is highlighted with a red box. The "Détail du tag chantier n°789" panel shows the tag name, a color selection (blue), and a description field. Below the details, there are tabs for "DOCUMENT (0)", "TRAITEMENT (0)", and "UTILISATEUR (0)". A status bar at the bottom indicates "0 Document (Ayant le tag chantier n°789)".

Attention : L'application d'un Tag à un utilisateur va restreindre la visibilité de ses documents et processus sur Armado.

N'attribuer un Tag que lorsque vous souhaitez limiter l'accès à certains éléments bien particuliers, eux aussi taggués.

03

Affecter un tag à un ou plusieurs utilisateurs



Affecter un tag à un ou plusieurs utilisateurs

Remarque : Seuls les utilisateurs ayant la permission « **Modification des droits et tags des utilisateurs** » pourront affecter un tag.
Lors de l'ajout d'un tag à un utilisateur, l'utilisateur ayant la permission « **Création des tags** » pourra en créer de nouveau.

Il existe 3 manières d'affecter un tag à un utilisateur :

- À la création d'un tag : voir paragraphe « **Créer un Tag** ».
- Depuis **Organisation** → **Mes utilisateurs** : voir documentation Organisation – Utilisateurs, paragraphe « **Affecter un tag à un utilisateur** ».
- Depuis **Organisation** → **Tags** : Sélectionner le tag dans la liste (1) puis aller dans l'onglet **Utilisateurs** (2) et cliquer sur **Ajouter des utilisateurs** (3) :

MENU PRINCIPAL

TABLEAU DE BORD

Organisation

VISION D'ENSEMBLE

SOCIÉTÉS

MES UTILISATEURS

RÔLES

TAGS

3 Tags

NOUVEAU TAG

chantier n°123 1

chantier n°456

chantier n°789

Détail du tag chantier n°123

Nom du tag
chantier n°123

AUTORISER L'ACCÈS DEPUIS LES APIS

Choix des couleurs :

Description
toto 4/300

DOCUMENT (0) TRAITEMENT (0) UTILISATEUR (0) 2

Rechercher des utilisateurs... 3

AJOUTER DES UTILISATEURS

Aucun utilisateur n'a été attribué à ce rôle

Affecter un tag à un ou plusieurs utilisateurs

Sélectionner un ou plusieurs utilisateurs (4) et cliquer sur **Ajouter... utilisateur** (5) :

Sélectionnez des utilisateurs

Chercher parmi les utilisateurs ...

Utilisateur 1
utilisateur1@test.fr

Utilisateur 2
utilisateur2@test.fr

ANNULER

AJOUTER 1 UTILISATEUR

L'utilisateur est ajouté à la liste des utilisateurs du tag sélectionné :

Détail du tag chantier n°123

Nom du tag : chantier n°123

AUTORISER L'ACCÈS DEPUIS LES APIS

Choix des couleurs :

Description : toto

DOCUMENT (0) TRAITEMENT (0) UTILISATEUR (1)

Rechercher des utilisateurs...

AJOUTER DES UTILISATEURS

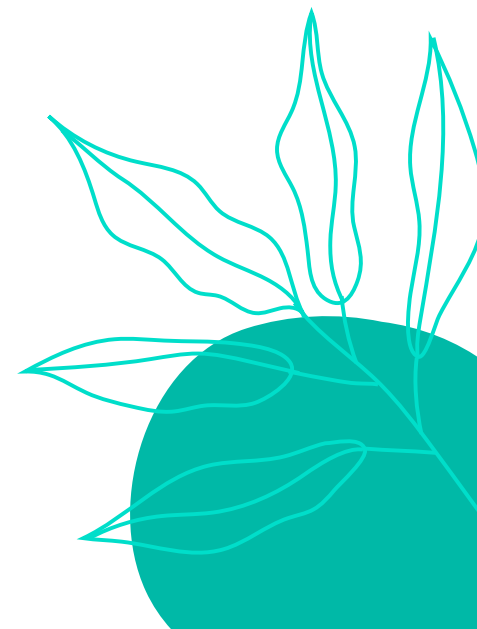
Utilisateur 2 utilisateur2@test.fr

Attention : L'application d'un Tag à un utilisateur va restreindre la visibilité de ses documents et processus sur Armado.

N'attribuer un tag que lorsque vous souhaitez limiter l'accès à certains éléments bien particuliers, eux aussi taggués.

04

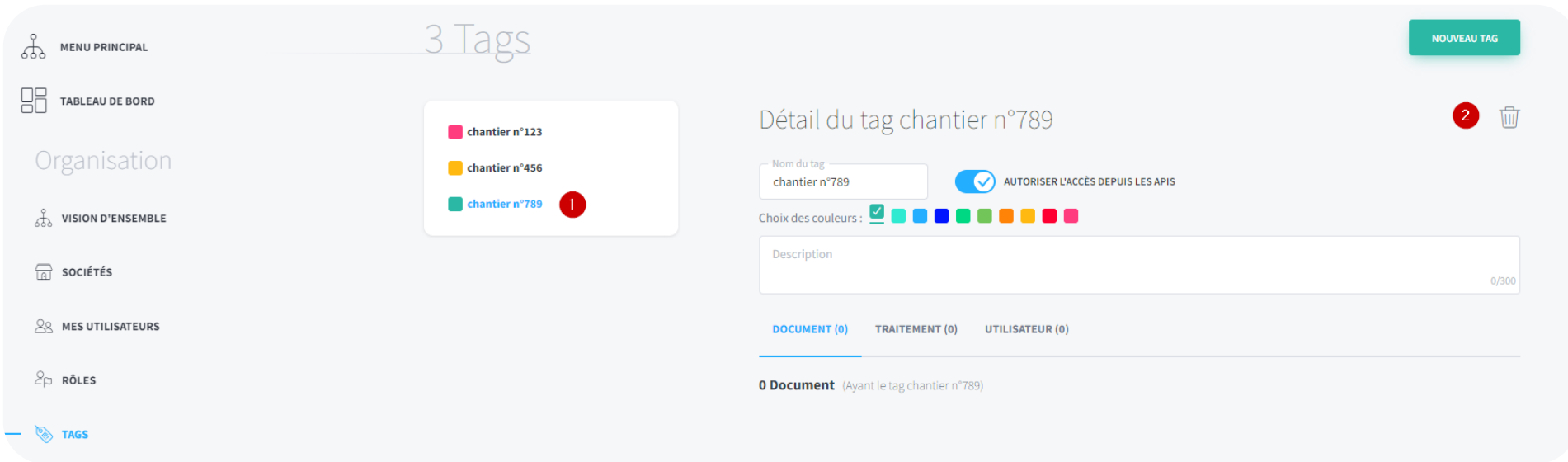
Supprimer un tag



Supprimer un tag

Remarque : Seuls les utilisateurs ayant la permission « **Suppression des tags** » pourront supprimer un tag.

Dans **Organisation** → **Tags**, sélectionner le tag à supprimer (1) et cliquer sur l'icône  (2) :



Armado vous demandera une confirmation. Cliquer sur **Confirmer** :

ⓘ Confirmez-vous cette action ?

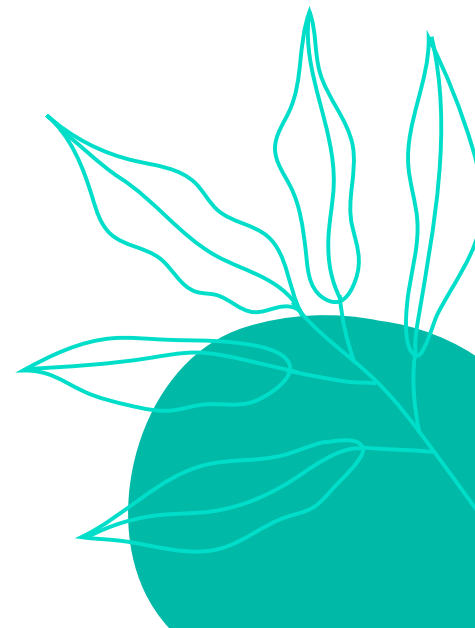
ANNULER

CONFIRMER

Le tag a été supprimé de la liste des tags.

05

Renommer un tag



Renommer un tag

Remarque : Seuls les utilisateurs ayant la permission « **Modification des tags** » pourront renommer un tag.

Dans **Organisation** → **Tags**, sélectionner le tag à renommer (1) et modifier le nom directement dans le champ **Nom du tag** (2) :

MENU PRINCIPAL

TABLEAU DE BORD

Organisation

VISION D'ENSEMBLE

SOCIÉTÉS

MES UTILISATEURS

RÔLES

TAGS

3 Tags

NOUVEAU TAG

chantier n°123

chantier n°456

chantier n°789

Détail du tag chantier n°789

Nom du tag
chantier n°789

AUTORISER L'ACCÈS DEPUIS LES APIS

Choix des couleurs :

Description

0/300

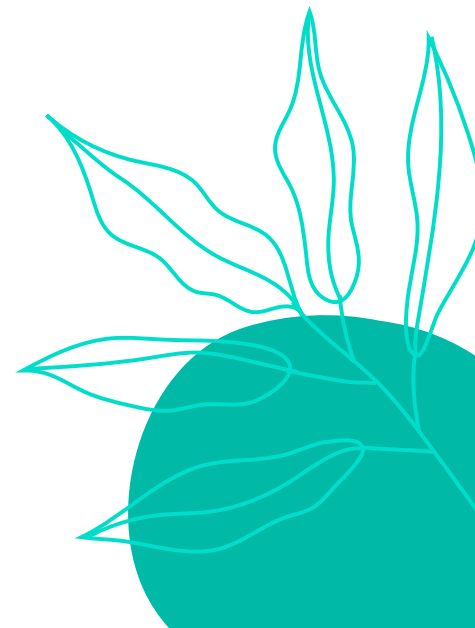
DOCUMENT (0) TRAITEMENT (0) UTILISATEUR (0)

0 Document (Ayant le tag chantier n°789)

De la même manière, il est possible de modifier les couleurs d'un tag.

06

Affecter un tag à un document



Affecter un tag à un document

Remarque : Seuls les utilisateurs ayant la permission « **Association de tags aux documents** » pourront affecter un tag. Lors de l'ajout d'un tag à un document, l'utilisateur ayant la permission « **Création des tags** » pourra en créer de nouveau.

Il est possible d'affecter un tag sur la plupart des documents gérés par Armado. Le principe est toujours identique : réaliser un survol souris sur le document souhaité et cliquer sur **Assigner un tag** :

The screenshot displays a table of documents in the Armado system. The table has columns for 'N° DE CONTRAT', 'ENTREPRISE', 'INTÉrimAIRE', and 'DATE DE DÉBUT'. Two document entries are visible, both for 'Agenc' at 'SAINT MALO' with contract number '13219_0' and '13218_0'. Each entry includes a location '2 rue des merisiers 68920 WETTOLSHEIM' and a role 'Intérimaire 1 ACHETEUR JUNIOR (H/F)'. A date range 'Du 12/06/2023 Au 18/06/2023' is shown for the first entry. On the right side of the table, there is a button 'Assigner un tag'. A mouse cursor is clicking on this button, which has opened a dropdown menu. The menu lists three existing tags: 'chantier n°123' (pink square), 'chantier n°456' (yellow square), and 'chantier n°789' (teal square). At the bottom of the menu is a button with a plus icon and the text 'NOUVEAU TAG'. A dashed arrow points from the text below to the 'NOUVEAU TAG' button.

N° DE CONTRAT	ENTREPRISE	INTÉrimAIRE	DATE DE DÉBUT
Agenc SAINT MALO 13219_0	PL DIFFUSION 2 rue des merisiers 68920 WETTOLSHEIM	Intérimaire 1 ACHETEUR JUNIOR (H/F)	Du 12/06/2023 Au 18/06/2023
Agenc SAINT MALO 13218_0	PL DIFFUSION 2 rue des merisiers 68920 WETTOLSHEIM	Intérimaire 1 ACHETEUR JUNIOR (H/F)	Du 13/06/2023 Au 18/06/2023

- chantier n°123
- chantier n°456
- chantier n°789
- NOUVEAU TAG

La liste des tags déjà créés dans votre organisation s'affichera

Affecter un tag à un document

Remarque : Seuls les utilisateurs ayant la permission « **Association de tags aux documents** » pourront affecter un tag. Lors de l'ajout d'un tag à un document, l'utilisateur ayant la permission « **Création des tags** » pourra en créer de nouveau.

Sélectionner le tag souhaité. Une pastille de la couleur du tag apparaîtra. Un survol souris vous indiquera le nom du tag :

N° DE CONTRAT ▼

ENTREPRISE ▼

INTÉRIMAIRE ▼

DATE DE DÉBUT ▼

 **Agence**
SAINT MALO
13219_0

 **PL DIFFUSION**
2 rue des merisiers
68920 WETTOLSHEIM

 **Intérimaire 1**
ACHETEUR JUNIOR (H/F)

Du 12/06/2023
Au 18/06/2023

chantier n°123