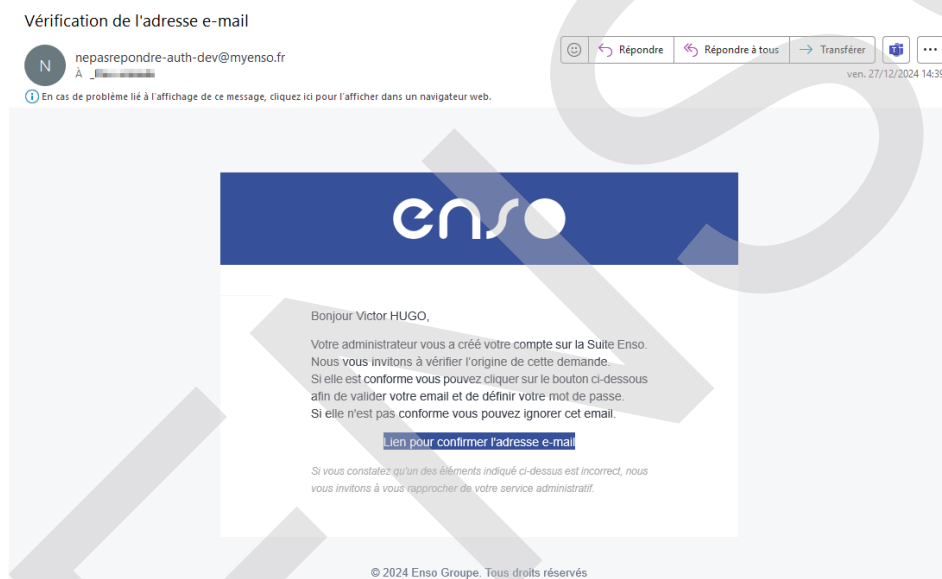


LA SUITE - Guide de Démarrage

Etape 1 : Activation du compte Super Administrateur sur la SUITE ENSO

1. Vérification de l'adresse email

Un email a été envoyé à l'utilisateur, penser à regarder dans vos spams.

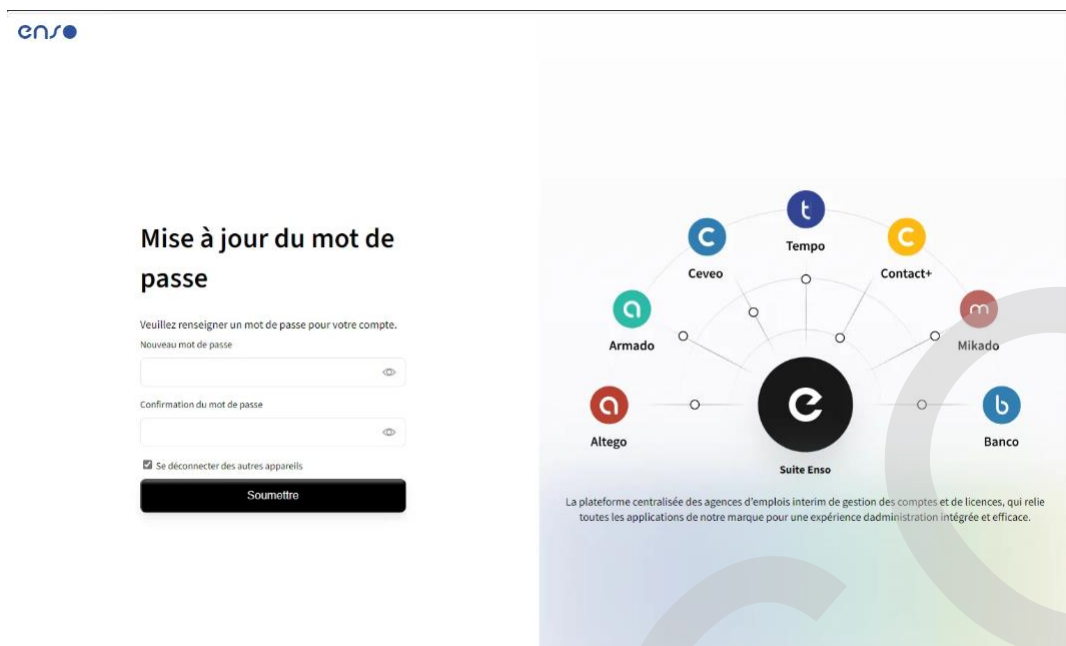


Cliquer sur le lien pour confirmer l'adresse email

Une page web s'affiche, cliquer sur le lien « **Cliquez ici** » :



Une fenêtre **Mise à jour du mot de passe** s'ouvre :



The screenshot shows the 'Mise à jour du mot de passe' (Update password) form on the ENSO platform. The form includes the ENSO logo, the title 'Mise à jour du mot de passe', and instructions: 'Veillez renseigner un mot de passe pour votre compte.' It features two input fields for 'Nouveau mot de passe' and 'Confirmation du mot de passe', a checkbox for 'Se déconnecter des autres appareils', and a 'Soumettre' button. To the right, a diagram illustrates the 'Suite Enso' ecosystem, showing a central 'Suite Enso' logo connected to various applications: Ceveo, Tempo, Contact+, Armado, Mikado, Altego, and Banco. Below the diagram, text reads: 'La plateforme centralisée des agences d'emplois interim de gestion des comptes et de licences, qui relie toutes les applications de notre marque pour une expérience d'administration intégrée et efficace.'

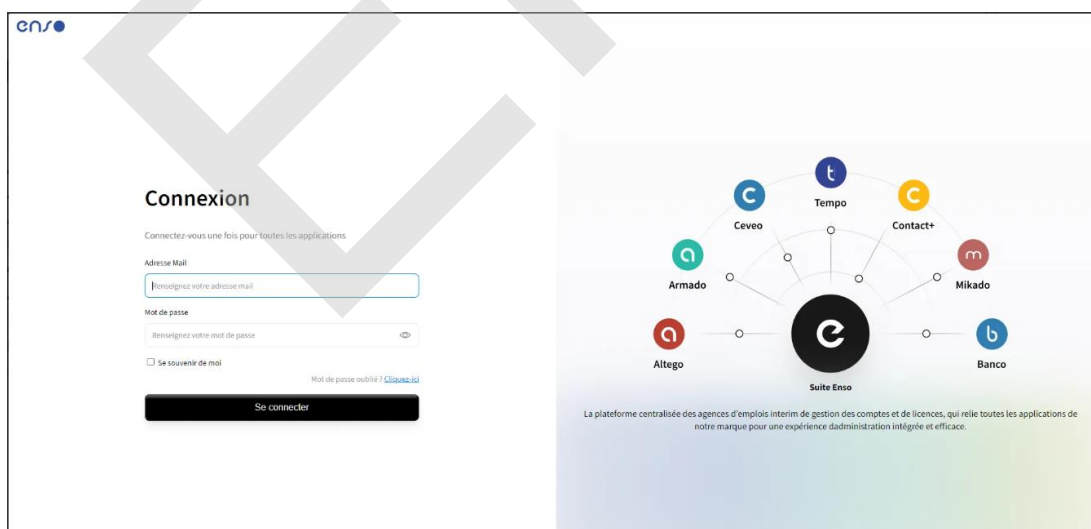
Renseigner un mot de passe et cliquer sur **Soumettre**

Une fenêtre **Votre compte a été mis à jour** apparaît. Cliquer sur **Revenir à l'application**.

2. Connexion à la Suite ENSO

On arrive sur la page de Connexion à la SUITE ENSO (vous trouverez une vidéo explicative sur la connexion des utilisateurs en cliquant [ici](#))

Renseigner l'email et le mot de passe du compte :



The screenshot shows the 'Connexion' (Login) form on the ENSO platform. The form includes the ENSO logo, the title 'Connexion', and instructions: 'Connectez-vous une fois pour toutes les applications'. It features input fields for 'Adresse Mail' and 'Mot de passe', a checkbox for 'Se souvenir de moi', and a 'Se connecter' button. To the right, a diagram illustrates the 'Suite Enso' ecosystem, showing a central 'Suite Enso' logo connected to various applications: Ceveo, Tempo, Contact+, Armado, Mikado, Altego, and Banco. Below the diagram, text reads: 'La plateforme centralisée des agences d'emplois interim de gestion des comptes et de licences, qui relie toutes les applications de notre marque pour une expérience d'administration intégrée et efficace.'

A la première connexion à la Suite ENSO, l'utilisateur passera du statut « **En attente** » à « **Activé** » :



Etape 2 : Les différents droits dans la SUITE ENSO

Le Super Administrateur a les droits d'ajout, de visualisation et de désactivation sur tout le groupe.

L'Administrateur a les mêmes droits que le Super Administrateur mais **uniquement sur les agences auxquelles celui-ci lui a donné accès**.

L'Utilisateur Régulier a juste un droit de visualisation.

Dans **Groupe ... Rôles**

Il est possible de voir le détail de chacun des droits.

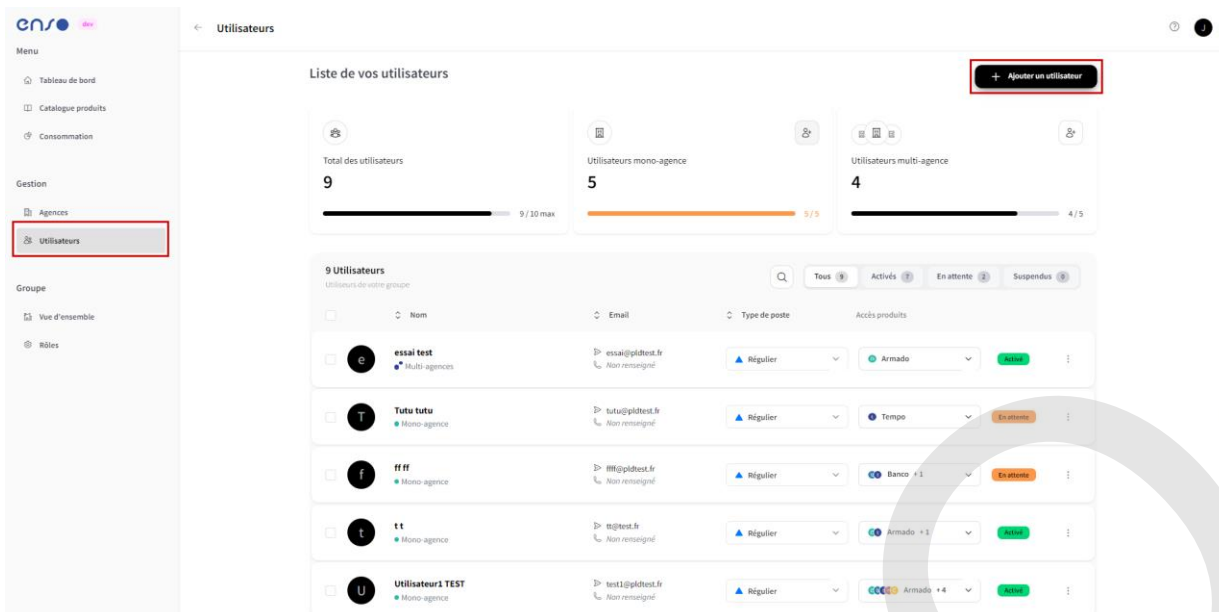
1. Gestion des utilisateurs

Dans cette gestion, les Administrateurs et Super Administrateur pourront gérer leurs utilisateurs (vous trouverez une vidéo explicative pour la création et gestion des utilisateurs en cliquant [ici](#))

1.1 Ajout d'un utilisateur

Dans **Gestion ... Utilisateurs**,

Cliquer sur **Ajouter un utilisateur**



Une fenêtre s'ouvre avec plusieurs volets :

- Renseigner son Prénom et Nom
- Un identifiant qui servira à créer un utilisateur dans les différents logiciels (TEMPO, BANCO, MIKADO).

Les identifiants ALTEGO et CEVEO pouvant être différents de TEMPO / BANCO / MIKADO seront à rajouter après création de l'utilisateur.

Les identifiants pourront être modifiés ultérieurement sous certaines conditions.

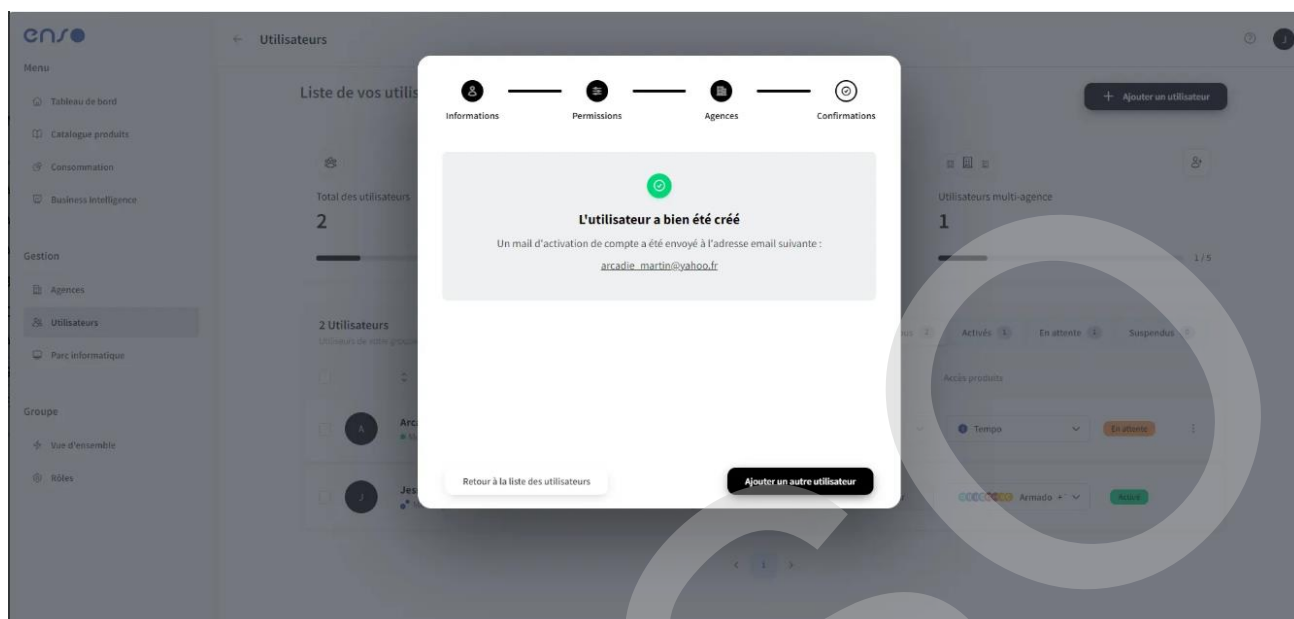
Pour un utilisateur existant déjà dans nos logiciels, renseigner la dénomination de l'utilisateur présent dans **Fichiers ... Utilisateurs et droits** :

- Une adresse email
- Le numéro de téléphone n'est pas obligatoire.

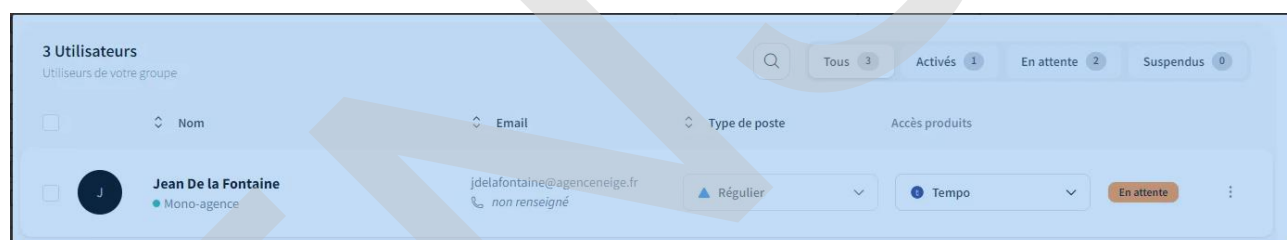
Cliquer sur **Suivant** puis renseigner les permissions de l'utilisateur :

- Définir le rôle : Régulier ou Administrateur. Pour connaître le périmètre de chaque rôle aller dans **Groupe ... Rôles**
- Puis sélectionner **les produits auxquels l'utilisateur doit avoir accès.**

Cliquer sur **Suivant** puis renseigner les agences auxquelles l'utilisateur doit être rattaché.
Cliquer enfin sur **Valider et créer l'utilisateur**.
Affichage d'une fenêtre de confirmation :



L'utilisateur reste dans le statut **En attente** jusqu'à la première connexion à la SUITE ENSO :



En cliquant sur les 3 points (qui sont à la verticale) il est possible de :

- Réinitialiser le mot de passe
- Renvoyer le mail d'activation

[1.2 Désactiver un utilisateur](#)

Dans **Gestion ... Utilisateurs**, se placer au niveau de l'utilisateur concerné.

En cliquant sur les 3 points (qui sont à la verticale) il est possible de désactiver son compte. Le compte apparaîtra toujours mais comme compte « désactivé ». Il n'est pas possible de faire une suppression totale.

2. [Gestion des Agences](#)

Dans **Gestion ... Agences**

Dans cette gestion, le Super Administrateur pourra voir les agences de son groupe avec le détail au niveau des offres de chaque agence et les Administrateurs verront les agences auxquelles ils sont rattachés avec leur détail également. L'utilisateur régulier ne verra que la liste des agences auxquelles il a accès.

3. [Vision du Groupe](#)

Dans **Groupe ... Vue d'ensemble**

Le Super Administrateur et l'administrateur verront les modules du groupe, appelés Add-on.

Le dossier correspondant à BANCO Permanent sera présent dans cette liste.

La gestion des utilisateurs du dossier permanent se fera à cet endroit :

4. Tableau de bord

Dans **Menu ... Tableau de bord**

Le Super Administrateur aura une visibilité :

- Des Utilisateurs et des Agences du groupe,
- Des balances de signatures,
- Des consommations mensuelles (également disponible dans **Menu ... Consommation**)

L'Administrateur verra les mêmes éléments mais uniquement sur les agences auxquelles il est rattaché.

Tous les utilisateurs verront les produits accessibles avec leur compte.

5. Gérer son profil

Dans **Mon Profil ... Général**

Il est possible de consulter ses données personnelles, de modifier son image, son adresse email et son mot de passe.

Dans **Mon Profil ... Agences**

L'utilisateur peut voir les agences auxquelles il a accès.

Dans **Mon Profil ... Accès produits**

Il a cette fois-ci la visibilité des produits auxquels il a accès.

6. Consulter le Catalogue produits par agence

Dans **Menu ... Catalogue produits**

Dans l'onglet **Offre**

L'utilisateur voit l'offre souscrite sur l'agence sélectionnée, ainsi que les autres offres disponibles.

Dans l'onglet **Services complémentaires**

Il est possible de voir les services complémentaires auxquels son agence peut souscrire en plus de ceux déjà souscrits.

Dans l'onglet **Interfaces tierces**

Dans cet onglet, on voit les interfaces gérées par nos logiciels dont l'agence a souscrit ou pourrait souscrire.

Etape 3 : Ouverture de TEMPO avec la Suite Enso.

Une fois la synchronisation des utilisateurs effectuée, chaque utilisateur pourra rentrer dans TEMPO via l'icône TEMPO habituel.



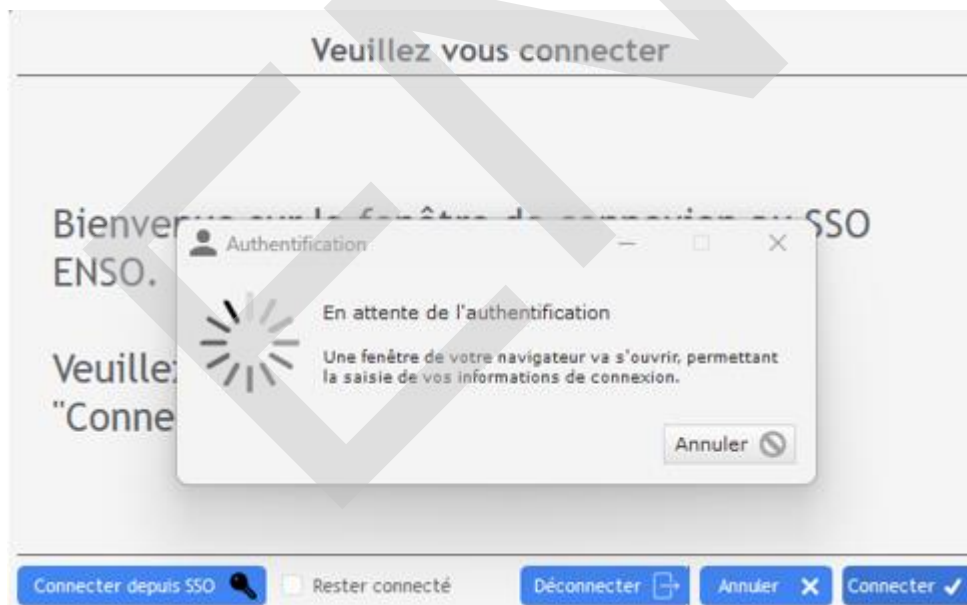
A la première connexion, après activation de la Suite ENSO, en ouvrant nos logiciels TEMPO ou BANCO, une nouvelle fenêtre de connexion apparaît : .

Pour rester connecté avec son compte lors de futures utilisations, cocher la case **Rester connecté**.

Puis cliquer sur **Connecter depuis SSO**



En plus de l'attente d'authentification,



Une fenêtre sur le navigateur va s'ouvrir :

The screenshot shows the ENSO login interface. On the left, the 'Connexion' section includes the ENSO logo, a description of the platform, and input fields for 'Adresse Mail' (containing 'soukaina.elbourdi@enso-groupe.fr') and 'Mot de passe'. There is a 'Se souvenir de moi' checkbox and a 'Se connecter' button. On the right, a diagram titled 'Suite ENSO' shows a central blue circle with a white 'e' logo. Six lines radiate from this center to various application logos: CÉVÉO (CVthèque), TEMPO (ERP), CONTACT+ (Communication instantanée), ARMADO (Coffre-fort sécurisé), BANCO (Paie), and ALTÉGO (Insertion). Below the diagram, text describes the platform as a centralized one for interim employment agencies, account management, and licenses, providing an integrated and efficient administration experience.

Saisir votre identifiant et votre mot de passer puis cliquer sur « se connecter ».

La synchronisation entre l'email de l'utilisateur et l'utilisateur TEMPO ayant déjà été effectué, la connexion se fera immédiatement.

Pour les futures utilisations, si la case **Rester connecté** a été cochée, l'utilisateur apparaîtra dans la liste sur la page de connexion, il suffira de cliquer sur **Connecter** :

The screenshot shows the 'Veillez vous connecter' page. It features two input fields: 'E-mail' with the value 'pldtest@agence.fr' and 'Compte Tempo' with the value 'JKC'. At the bottom, there is a row of buttons: 'Connecter depuis SSO' with a key icon, a checkbox for 'Rester connecté', 'Déconnecter' with a logout icon, 'Annuler' with an 'X' icon, and 'Connecter' with a checkmark icon. The 'Connecter' button is highlighted with a red border.