

armado

Guide utilisateur intérimaire

www.armado.fr

Toute reproduction totale ou partielle est interdite sans autorisation

Version 3.2.0

1

Gestion
d'un compte

2

Gestion
des documents

3

Gestion
des acomptes et
des disponibilités

4

Gestion
d'un profil

SOMMAIRE

1

Gestion
d'un compte

Gérer son compte

Comment l'utilisateur crée son compte Armado ?



Vous recevrez un e-mail de la part de votre agence dans lequel se trouvera un lien pour activer votre espace utilisateur.

Vous devrez renseigner le numéro de téléphone portable et spécifier un mot de passe
(Le mot de passe doit faire entre 6 et 60 caractères, contenir au moins une majuscule, une minuscule et un chiffre).

Par défaut, votre login sera votre adresse e-mail
Si vous avez déjà un compte Armado, vous recevrez un e-mail informatif vous signalant que votre compte a été mis à jour avec votre agence.

The screenshot shows the account creation form with the following fields:

armado

Email
[Redacted]

Nom *
BASILE

Prénom *
Brice

Pays Numéro de téléphone ... *
+33

Mot de passe *

Confirmer le mot de passe *

Accepter les [CGU](#), [politique](#)

[ACTIVER MON COMPTE](#)

Comment se connecter à Armado ?



The image shows a login form for Armado. At the top left is the Armado logo. Below it are two input fields: the first is labeled 'Email*' and the second is labeled 'Mot de passe*'. Below the password field is a green button labeled 'SE CONNECTER'. At the bottom of the form is a link labeled 'MOT DE PASSE OUBLIÉ'. A green arrow points from the text on the right to the 'Email*' input field.

Se rendre sur le portail
<https://www.myarmado.fr/>

Renseigner l'e-mail du compte et saisir le mot de passe.

Puis cliquer sur "Se connecter".

Récupération du mot de passe en cas d'oubli

1 Vous devez cliquer sur "Mot de passe oublié"

armado

Email*

Mot de passe*

SE CONNECTER

MOT DE PASSE OUBLIÉ

2 Puis, vous renseignez l'adresse e-mail du compte afin de recevoir un e-mail de réinitialisation du mot de passe.

armado

Email

ENVOYER LE MAIL

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

armado

Dématérialisation

Bonjour Brice BASILE,

Pour réinitialiser votre mot de passe, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous.

Réinitialiser votre mot de passe

Vous serez invité à saisir un nouveau mot de passe.
En cas de difficultés pour vous connecter, et après avoir pris soin de suivre les indications mentionnées dans ce courriel, contactez directement votre agence.
Le lien ci-dessus expirera sous 8 jours.

2

Gestion
des documents

Gestion des documents

Comment imprimer et visualiser un document ?

Vous pouvez imprimer et télécharger les documents grâce aux boutons destinés aux traitements en multi sélection ou aux boutons accessibles sur chaque document.

En cliquant sur la zone du document, vous avez accès aux détails relatifs à ce document.

133 Contrats

armado Agence INTERIM 189008_0

PLDIFFUSION 57370 BERLING

35h / semaine
12,65 € / heure

Du 30/07/2020
Au 31/08/2020

40h TEMPS RESTANT POUR SIGNER LE CONTRAT

armado Agence INTERIM 189006_0

PLDIFFUSION 57370 BERLING

35h / semaine
12,65 € / heure

Du 01/08/2020
Au 15/08/2020

4j TEMPS RESTANT POUR SIGNER LE CONTRAT

armado Agence INTERIM 189000_0

PLDIFFUSION 57370 BERLING

35h / semaine
12,65 € / heure

Du 03/06/2020
Au 15/06/2020

Contrat non signé : Hors délai

armado Agence INTERIM 188999_0

PLDIFFUSION 57370 BERLING

35h / semaine
12,65 € / heure

Du 03/06/2020
Au 15/06/2020

Contrat non signé : Hors délai

3 CONTRATS SÉLECTIONNÉS

TÉLÉCHARGER LES CONTRATS

VISUALISER LES CONTRATS

SIGNER LES CONTRATS

Comment annoter ou poser une question sur un contrat ?

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

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

Dans le détail des documents, vous avez la possibilité d'annoter ou de poser une question à votre agence.

La notification des messages  sera visible sur la page principale.

Détails du contrat

← RETOUR À LA LISTE

armado Agence INTERIM
189008_0

PLDIFFUSION
57370 BERLING

35h / semaine
12,65 € / heure

Du 30/07/2020
Au 31/08/2020

40h TEMPS RESTANT POUR SIGNER LE CONTRAT

CONTRAT AGENCE ENTREPRISE HISTORIQUE

RÉFÉRENCE ARMADO	2020CSARM5576
AGENCE D'EMPLOI	Agence INTERIM
ENTREPRISE	PLDIFFUSION
TYPE DE CONTRAT	Initial
N° DE CONTRAT	189008
AVENANT	0
DATE DE DÉBUT	Jeudi 30 juillet 2020
DATE DE FIN	Lundi 31 août 2020
SOUPLESSE MINIMALE	Mardi 25 août 2020
SOUPLESSE MAXIMALE	Vendredi 4 septembre 2020
DURÉE HEBDOMADAIRE	35 heures
PÉRIODE D'ESSAI	3 jours
TAUX HORAIRE	12,65 €
CAS RECOURS	Rempl d'un salarié en cas d'absence ou de suspension de son contrat de travail
TYPE DE RECOURS	Terme précis
JUSTIFICATIF	Remplacement partiel de : Qualif : Statut :

Comment signer un contrat ?

Vous pouvez signer vos contrats grâce aux boutons destinés aux traitements en multi-sélection ou grâce aux boutons accessibles sur chaque document (clic sur le stylo).

The screenshot displays a web interface for managing contracts. At the top, it shows '133 Contrats' and navigation icons. Below are four contract cards, each for 'Agence INTERIM' with different IDs. Each card lists job details: 'PLDIFFUSION 57370 BERLING', '35h / semaine', and '12,65 € / heure'. The first two cards show a 'TEMPS RESTANT POUR SIGNER LE CONTRAT' (40h and 4j respectively). The last two cards show 'Contrat non signé : Hors délai'. At the bottom, a summary bar indicates '3 CONTRATS SÉLECTIONNÉS' and provides buttons for 'TÉLÉCHARGER LES CONTRATS', 'VISUALISER LES CONTRATS', and 'SIGNER LES CONTRATS'. A green arrow points from the 'SIGNER LES CONTRATS' button to the 'stylo' icon in the bottom right of the first contract card.

Comment signer un contrat ? (suite)

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



Signature

271_0.pdf

de renouvellement peut être aménagé dans les conditions prévues aux articles L.1251-30 et L.1251-31
Vestiaires
refectoirs
Equip. de sécurité :ETT : Chaussures

Payé

Taux horaire payé (brut)	11,50 Eur/H
---------------------------------	--------------------

FM:10% ICP:10%
Paié le 12 du mois suivant. Acompte à la demande sur présentation des R.H. signés
Adr.V.M.:SLST 150 Rue Francis Laur 42210 MONTROND LES BAINS

Fait à Colmar le 18/02/2019
INTER RH
22 RUE DE LA PAIX
68000 COLMAR

Hespect obligatoire des consignes d'hygiene et de securite du site
Facteurs pénibilité: Non

- Dans le cas où la mission s'effectue hors du territoire métropolitain, le rapatriement du salarié est à la charge de l'E.T.T. Cette clause devient caduque en cas de rupture du contrat à l'initiative du salarié (Art L.1251-16). - Toute clause tendant à interdire l'embauchage du salarié temporaire à l'issue de la mission est réputée non écrite (Art. L.1251-44) - Les informations concernant : le motif, la durée, la rémunération et les caractéristiques particulières liées au poste de travail sont données sous la responsabilité exclusive de l'utilisateur, seul habilité à les justifier. - A votre demande et en fin de mission, il peut vous être délivré une attestation destinée aux ASSEDIC (Art R.1234-9). - L'intérimaire soussigné déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'E.T.T.
Adr.V.M.:SLST 150 Rue Francis Laur 42210 MONTROND LES BAINS

Signature de l'intérimaire **Contrat à signer sous 48 H.**

Signé par Prénom NOM pour INTER RH

armado

Le 17/02/2020
Signé et certifié par yousign

Mention

Signature

Mention

ANNULER

SIGNER

Il est nécessaire de lire le document jusqu'en bas de la page pour avoir accès au bouton "Signer".

Comment signer un contrat ? (suite)

Vous finalisez la signature dans la dernière étape en renseignant le code reçu par sms et en cliquant sur le bouton "Signer".

Signature

Un SMS a été envoyé au :336 [redacted]

Entrez le code reçu pour valider légalement votre signature.

123456 SIGNER

Vous n'avez pas reçu le code ? Cliquez ici

Texte

Jean CLAIR

Signature électronique légale réalisée par Yousign

Le message de succès apparaît.

Signature

Signature réussie

3

Gestion
des acomptes et
des disponibilités

Gestion des acomptes et des disponibilités

Comment faire une demande d'acompte ?

Vous pouvez déposer une demande d'acompte à votre agence directement sur votre espace Armado.

Vous sélectionnez votre agence d'intérim
(Si vous avez plusieurs agences)

Vous saisissez :

- Le montant sans les centimes
- Le mode de paiement
- La période de paiement souhaitée
- Un commentaire si besoin

Vous validez votre demande en cliquant sur le bouton "Créer la demande"

Création d'une demande d'acompte

Votre demande d'acompte sera prise en compte sous réserve de réalisation des heures et d'acceptation de l'agence.

Sélectionnez une agence
Agence Intérim

MESSAGE DE VOTRE AGENCE
Une demande par semaine avant JEUDI 12h.

Montant (sans les centimes)

Mode de paiement

Pour le
Choisir une date

Date de paiement souhaitée

Commentaire

ANNULER CRÉER LA DEMANDE

Vous pouvez suivre la progression de votre demande par son statut, votre agence peut accepter ou refuser votre acompte.

Comment enregistrer une disponibilité ?

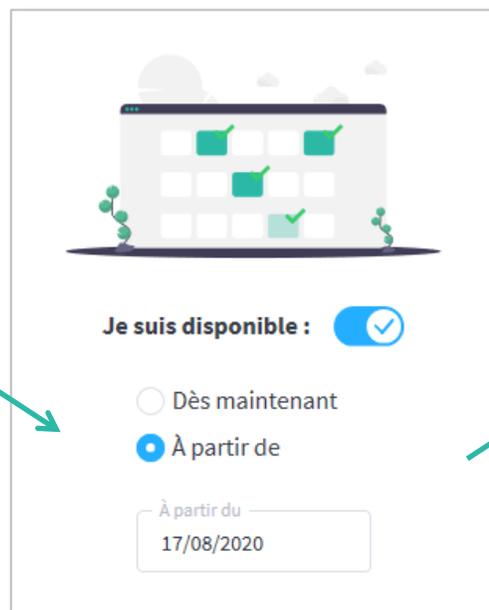
Vous pouvez saisir vos disponibilités sur votre espace Armado par le menu  **DISPONIBILITÉS**

Vous cliquez sur le bouton si vous êtes disponible.

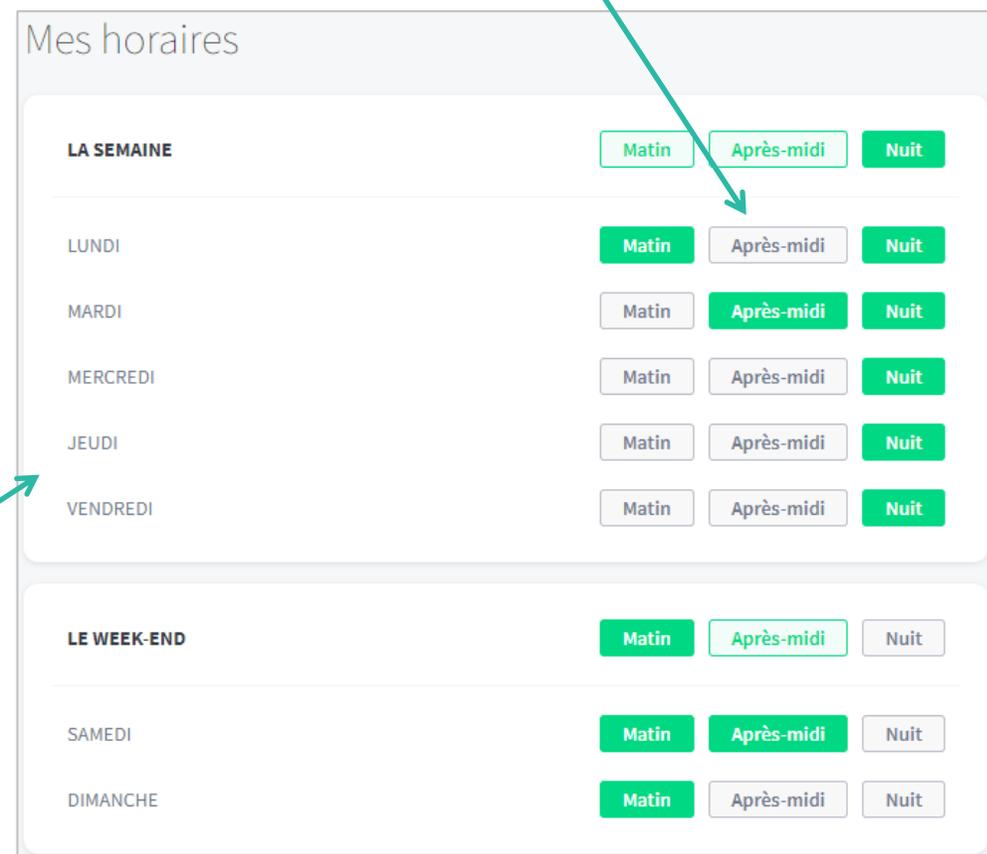


Vous indiquez votre disponibilité :

- "Dès maintenant"
- ou à une date ultérieure.



Vous renseignez les disponibilités par jours, semaine et/ou week-end.



Mes horaires

LA SEMAINE

	<input type="checkbox"/> Matin	<input type="checkbox"/> Après-midi	<input type="checkbox"/> Nuit
LUNDI	<input checked="" type="checkbox"/> Matin	<input type="checkbox"/> Après-midi	<input type="checkbox"/> Nuit
MARDI	<input type="checkbox"/> Matin	<input checked="" type="checkbox"/> Après-midi	<input type="checkbox"/> Nuit
MERCREDI	<input type="checkbox"/> Matin	<input type="checkbox"/> Après-midi	<input checked="" type="checkbox"/> Nuit
JEUDI	<input type="checkbox"/> Matin	<input type="checkbox"/> Après-midi	<input checked="" type="checkbox"/> Nuit
VENDREDI	<input type="checkbox"/> Matin	<input type="checkbox"/> Après-midi	<input checked="" type="checkbox"/> Nuit

LE WEEK-END

	<input checked="" type="checkbox"/> Matin	<input checked="" type="checkbox"/> Après-midi	<input type="checkbox"/> Nuit
SAMEDI	<input checked="" type="checkbox"/> Matin	<input checked="" type="checkbox"/> Après-midi	<input type="checkbox"/> Nuit
DIMANCHE	<input checked="" type="checkbox"/> Matin	<input type="checkbox"/> Après-midi	<input type="checkbox"/> Nuit

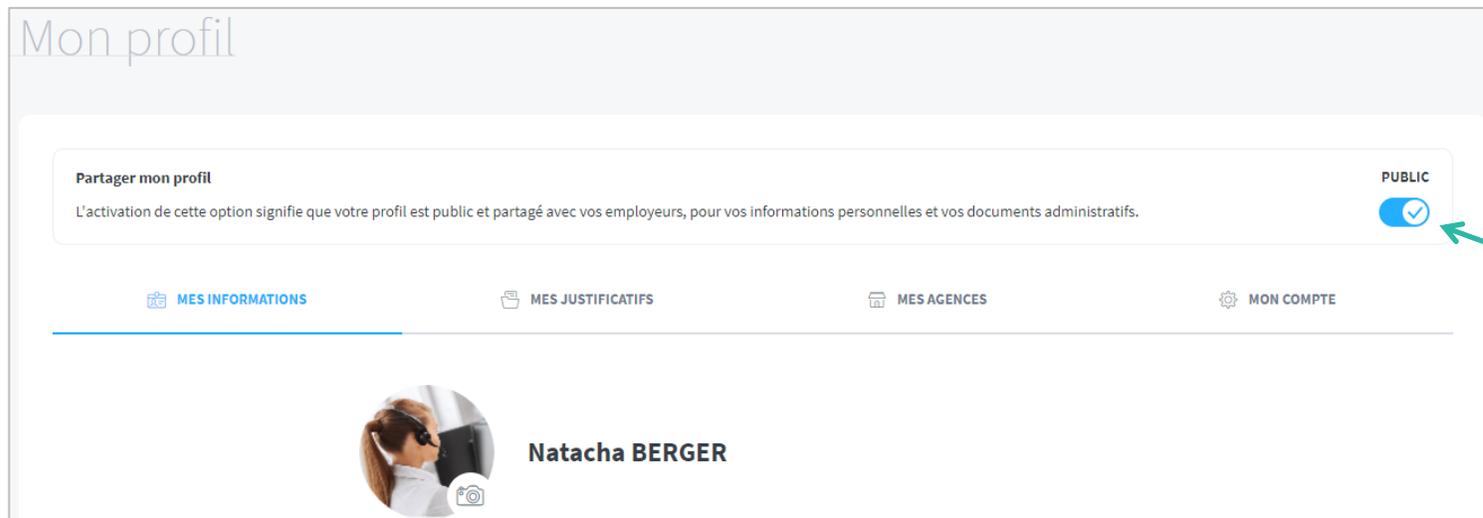
4

Gestion
d'un profil

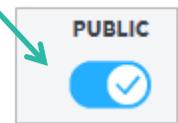
Gestion d'un profil

Comment partager mon profil ?

Il est possible de partager vos informations et documents administratifs de votre profil avec votre agence d'intérim (ou vos agences si vous en avez plusieurs).



Dans Mon profil, il suffit de cliquer sur le bouton "Privé" pour qu'il passe en "Public" :



Les agences avec lesquelles vous travaillez peuvent voir les informations de votre page de profil et vous pouvez partager vos documents avec elles pour faciliter les démarches administratives.

Comment renseigner les informations de mon profil ?

Vous pouvez compléter et mettre à jour vos informations personnelles.

MES INFORMATIONS MES JUSTIFICATIFS MES AGENCES MON COMPTE

 **Natacha BERGER**

Civilité Prénom Nom

Email

Adresse Complément d'adresse

Code Postal Ville Pays

Pays Numéro de téléphone mobile Pays Numéro de téléphone fixe

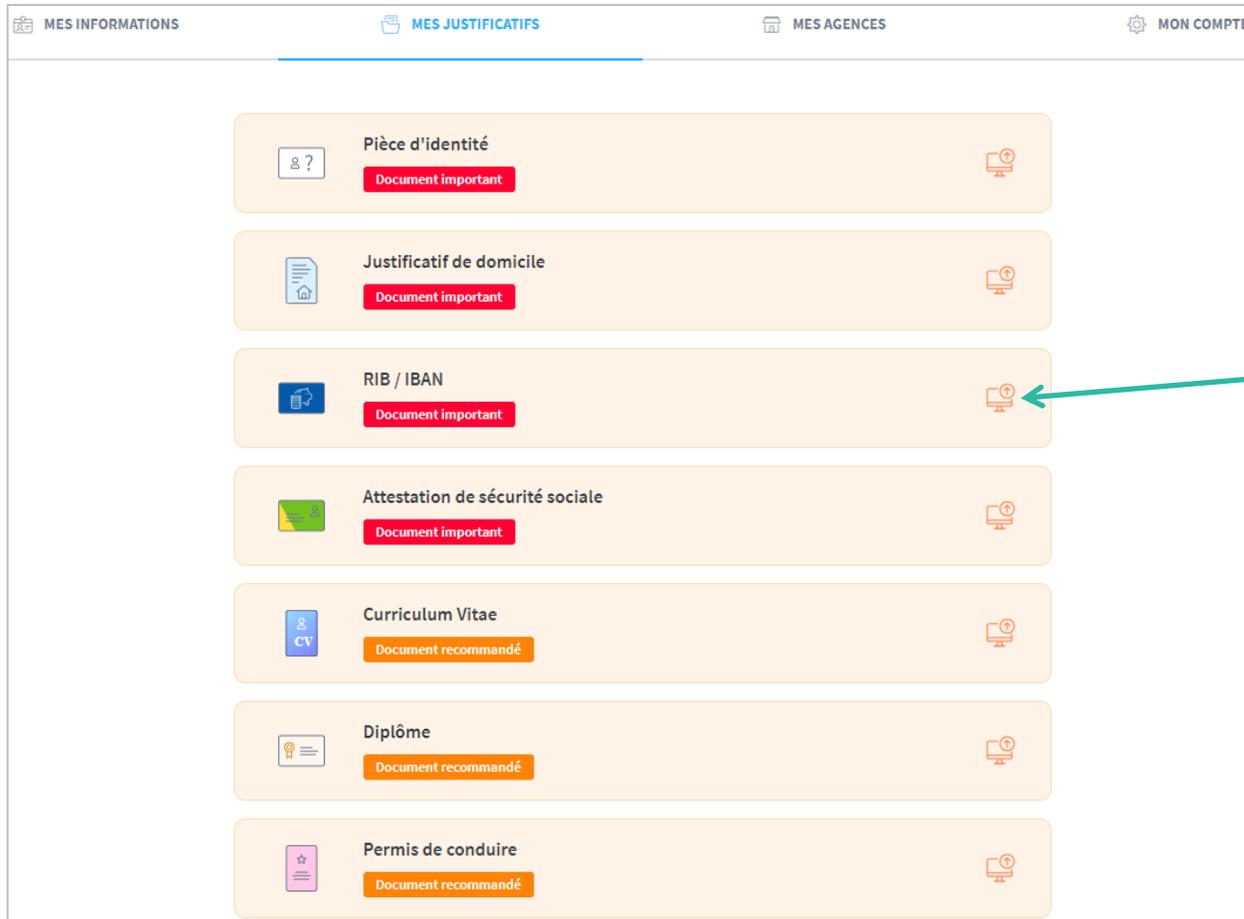
Date de naissance Ville de naissance Département

Pays de naissance Nationalité

Veillez compléter ou renseigner vos informations et cliquez sur "Enregistrer ces informations".

Comment intégrer mes justificatifs ?

Vous pouvez mettre vos cartes, permis, diplôme,... à disposition de vos agences.



Cliquez sur l'icône pour ajouter une pièce justificative en format Pdf, Png ou Jpeg sur le profil.

Votre agence aura la possibilité de vous faire une demande de partage d'un justificatif si celui-ci est manquant sur votre espace Armado.

Comment gérer mon profil en multi-agence ?

Vous pouvez rendre votre profil "Public" pour les agences de votre choix, ces agences auront alors accès à vos informations administratives.

The screenshot displays the 'Partager mon profil' (Share my profile) section. At the top, there is a toggle switch labeled 'PUBLIC' which is currently turned on. Below this, there are four navigation tabs: 'MES INFORMATIONS', 'MES JUSTIFICATIFS', 'MES AGENCES' (which is highlighted with a blue underline), and 'MON COMPTE'. Under the 'MES AGENCES' tab, two agency profiles are listed. The first is 'Agence Intérim' with a 'PUBLIC' toggle switch turned on. The second is 'SEMINAIRE INTERIM' with a 'PRIVÉ' toggle switch turned off. Red arrows from the text above point to these specific toggle switches.

Ou rendre vos informations en "Privé" pour certaines agences, l'agence n'aura pas accès à vos informations ou justificatifs.

Comment gérer mes informations de connexion ?

Vous pouvez modifier votre adresse email de connexion ou votre mot de passe :



Un historique d'activité de votre compte est également disponible en téléchargement.

