



Le portail de dématérialisation

Guide de l'utilisateur intérimaire

NOUVELLE VERSION MAI 2017

ARMADO

ARMADO est la plate-forme de dématérialisation proposée par notre éditeur de logiciel métier, PLDiffusion, afin de vous faire gagner du temps et de minimiser l'impression de documents.

ARMADO est un portail web sécurisé qui vous permet de :

- Consulter, visualiser, contrôler... tous les documents liés à vos missions d'intérim : contrats, [bulletins de paye](#), attestations...
- Vous pouvez aussi : [signer électroniquement vos contrats](#) pour les transmettre en ligne à EXOS,

... le tout en quelques clics...

Tous vos documents sont archivés pendant 10 ans et accessibles par un identifiant (votre adresse mail) et par un mot de passe que vous avez choisi.



Sommaire

- 1. Créer son compte utilisateur**
- 2. Se connecter sur ARMADO**
- 3. Mot de passe oublié**
- 4. Imprimer, visualiser ou télécharger un contrat**
- 5. Signer un contrat en ligne**
- 6. Imprimer, visualiser ou télécharger un bulletin de paye, une attestation**

1 - Créer son compte utilisateur sur ARMADO

Vous avez reçu un mail d'ARMADO (pour le compte de EXOS), dans lequel se trouve un lien pour créer votre compte utilisateur.

En vous connectant, vous devrez définir un **mot de passe** (le mot de passe doit contenir au moins une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial (!@#\$\$%^&*).

Vous connecter avec la même adresse mail et le même mot de passe si vous êtes déjà présent sur ARMADO avec une autre agence qu'EXOS



The screenshot shows the ARMADO login interface. At the top left is the ARMADO logo, which consists of a blue shield with a white checkmark and a blue cloud-like shape. To the right of the logo is the word "ARMADO" in a bold, sans-serif font. Below the logo are two input fields: "Email" and "Mot de passe". Below the "Mot de passe" field is a link that says "Mot de passe oublié ?". Below these fields is a grey button labeled "Se connecter". Below the login form, there is a heading "Bienvenue sur le nouveau site Armado." followed by three paragraphs of text: "Afin de respecter les nouveaux standards d'authentification, vos identifiant et mot de passe ont été réinitialisés.", "Vous avez reçu un mail de l'équipe Armado vous décrivant les nouvelles modalités de connexion.", and "Si vous n'avez pas reçu de mail, vérifiez d'abord vos courriers indésirables avant de vous rapprocher de votre agence." At the bottom of the page, it says "L'équipe Armado."

2 - Se connecter sur ARMADO

1- Se rendre sur le site
<https://www.myarmado.fr>

2- grâce à votre adresse mail et à votre mot de passe, vous pourrez simplement vous connecter sur votre espace dédié.



The screenshot shows the ARMADO login interface. At the top left is the ARMADO logo, which consists of a blue shield with a white cross and a blue cloud-like shape to its left. To the right of the logo is the word "ARMADO" in a bold, sans-serif font. Below the logo are two input fields: "Email" and "Mot de passe". To the right of the "Mot de passe" field is a link that says "Mot de passe oublié ?". Below these fields is a grey button with the text "Se connecter".

Bienvenue sur le nouveau site Armado.

Afin de respecter les nouveaux standards d'authentification, vos identifiant et mot de passe ont été réinitialisés.

Vous avez reçu un mail de l'équipe Armado vous décrivant les nouvelles modalités de connexion.

Si vous n'avez pas reçu de mail, vérifiez d'abord vos courriers indésirables avant de vous rapprocher de votre agence.

L'équipe Armado.

3 – Mot de passe oublié

1- En cas d'oubli de votre mot de passe, vous devrez cliquer sur « mot de passe oublié »

2- puis saisissez votre adresse mail pour recevoir un email de réinitialisation de votre mot de passe

3- vous cliquerez sur « réinitialiser votre mot de passe » pour en saisir un nouveau



4 - imprimer/visualiser ou télécharger un contrat

Vous pouvez imprimer et/ou télécharger votre(vos) contrat(s) grâce aux boutons destinés aux traitements en multi-sélection

Vous disposez de filtres pour afficher votre sélection

The screenshot displays the 'Liste de 2 contrats' page in the EXOS system. At the top, there are navigation tabs: 'Contrats salarié', 'Certificats de travail', 'Bulletins de salaire', and 'Messages'. Below the title, there are three buttons: 'Télécharger', 'Imprimer', and 'Signer'. A table lists two contracts with columns for Reference, Qualification, Date début, Date fin, Client, Salarié, and Date dépôt. Each row has a checkbox on the left and three icons (download, print, edit) on the right. A search bar and a 'Masquer les filtres' button are at the top right. A filter menu is open on the right side, showing options for 'Par date de début', 'Par date de fin', and 'Par nature'.

Reference	Qualification	Date début	Date fin	Client	Salarié	Date dépôt			
<input type="checkbox"/> 15512_0	COMM	02/05/2017	05/05/2017	EXOS	Armado	03/05/2017			
<input type="checkbox"/> 15043_0		03/01/2017	03/01/2017	EXOS	Armado	07/12/2016			

Vous pouvez également le faire **ligne par ligne** grâce aux boutons accessibles sur chaque ligne (cliquer sur l'icône grisée) ; le symbole indique que vous avez déjà fait cette action.

5 - Signer un contrat en ligne

Vous pouvez signer votre(vos) contrat(s) grâce aux boutons destinés aux traitements en multi-sélection

The screenshot displays the 'Liste de 2 contrats' page in the EXOS system. At the top, there are navigation tabs: 'Contrats salarié', 'Certificats de travail', 'Bulletins de salaire', and 'Messages'. Below the title, there is a search bar labeled 'Rechercher' and a 'Masquer les filtres' button. A row of action buttons includes 'Télécharger', 'Imprimer', and 'Signer'. The main content is a table with the following data:

Reference	Qualification	Date début	Date fin	Client	Salaré	Date dépôt			
<input type="checkbox"/> 15512_0	COMM	02/05/2017	05/05/2017	EXOS	Armado	03/05/2017			
<input type="checkbox"/> 15043_0		03/01/2017	03/01/2017	EXOS	Armado	07/12/2016			

On the right side, there are three filter menus:

- Par date de début:** Semaine en cours, Mois en cours, Mois précédent, Deux derniers mois, Trois derniers mois, Année en cours.
- Par date de fin:** Semaine en cours, Mois en cours, Mois précédent, Deux derniers mois, Trois derniers mois, Année en cours.
- Par nature:** Récemment intégré, Non imprimés, Non téléchargés, Annotés, A signer.

Vous pouvez également le faire **ligne par ligne** grâce à l'icône accessible sur chaque ligne (cliquer sur l'icône sous le stylo)

5 - Signer un contrat en ligne (suite)

Si vous cliquez sur l'icône de signature (à droite sous le stylo), il vous suffit ensuite :

- de **valider les documents** à signer (contrat et conditions générales)
- puis de **saisir le code** que vous allez **recevoir par SMS**
- et enfin de **cliquer sur le bouton vert « lancer la signature »**



Attendez que la procédure soit complètement terminée pour retourner dans ARMADO

Validation de la signature

CTT_542_49982

CS_15512_0_204.pdf

Je certifie avoir lu l'ensemble des documents ci-dessus

Annuler Continuer

Validation de la signature

Vous êtes sur le point de signer les documents suivants :

- CTT_542_49982
- CS_15512_0_204.pdf

Suivez les étapes suivantes pour finaliser la signature.

1

Fait le 03/05/2017 par Test armado

TEST Armado

2

Saisissez le code transmis au +33667122121 et validez :

454509

Annuler Renvoyer un code Lancer la signature

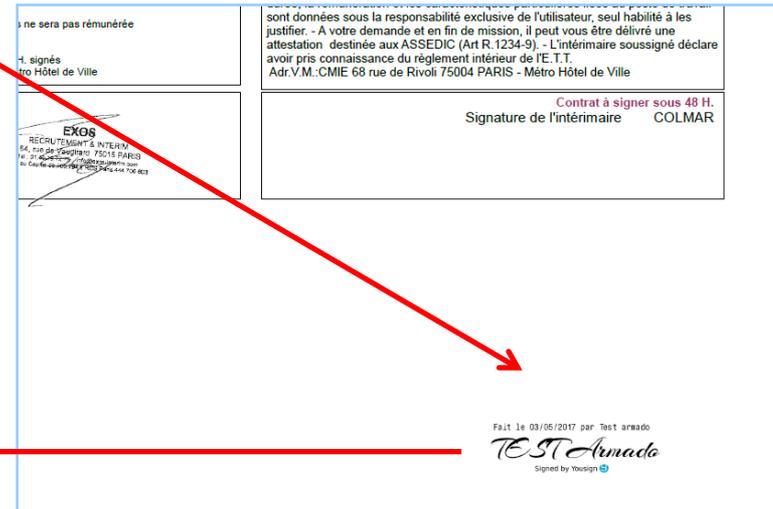
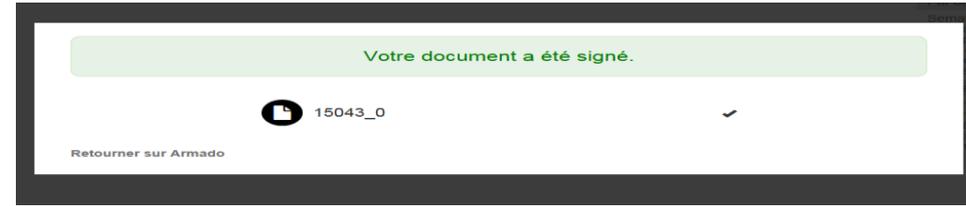
La procédure de signature est en cours de traitement. Cela peut prendre quelques minutes.

Retourner sur Armado

5 - Signer un contrat en ligne (fin)

Quand la procédure est terminée, la mention reprenant votre signature électronique apparaît en bas de la page de votre contrat.

Quand vous revenez sur votre page ARMADO, le symbole ✓ (sur la ligne de votre contrat) indique que vous l'avez signé.



6- Imprimer/visualiser ou télécharger votre bulletin de paye ou votre certificat de travail

Vous pouvez imprimer/visualiser ou télécharger vos bulletins de paye ou vos attestations de travail grâce aux boutons destinés aux traitements en multi-sélection ou aux icônes situés sur chaque ligne (clic sur l'icône grisée)

Vous disposez de filtres pour afficher votre sélection

The screenshot displays the 'Certificats de travail' section of the EXOS portal. At the top, there are navigation tabs: 'Contrats salarié', 'Certificats de travail', 'Bulletins de salaire', and 'Messages'. Below the tabs, the title 'Liste de 1 certificats' is shown. A search bar with the placeholder 'Rechercher' and a magnifying glass icon is on the right, along with a 'Masquer les filtres' button. Below the search bar are two buttons: 'Télécharger' and 'Imprimer'. The main content is a table with the following columns: 'Référence', 'Libellé', 'Date', 'Salarié', 'Date dépôt', and two columns with icons (a document icon and a checkmark icon). The table contains one row with the following data: 'CT11880_20160317', 'EXOS INTERIM', '17/03/2016', 'Armado', '17/03/2016', and two checkmarks. To the right of the table is a filter panel with two sections: 'Par date' and 'Par nature'. The 'Par date' section includes options: 'Semaine en cours', 'Mois en cours', 'Mois précédent', 'Deux derniers mois', 'Trois derniers mois', and 'Année en cours'. The 'Par nature' section includes options: 'Récemment intégré', 'Non imprimés', 'Non téléchargés', and 'Annotés'. Red arrows point from the text boxes to the 'Télécharger' and 'Imprimer' buttons, the table row, and the filter panel.

<input type="checkbox"/>	Référence	Libellé	Date	Salarié	Date dépôt		
<input type="checkbox"/>	CT11880_20160317	EXOS INTERIM	17/03/2016	Armado	17/03/2016		

**FOURNISSEUR
DE TALENTS !**

Pour tout complément d'information, contactez-nous ...