exos

RECRUTEMENT + INTERIM

armado

Guide utilisateur intérimaire

www.armado.fr - www.exos-recrutement.com
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

Toute reproduction totale ou partielle est strictement interdite sans autorisation

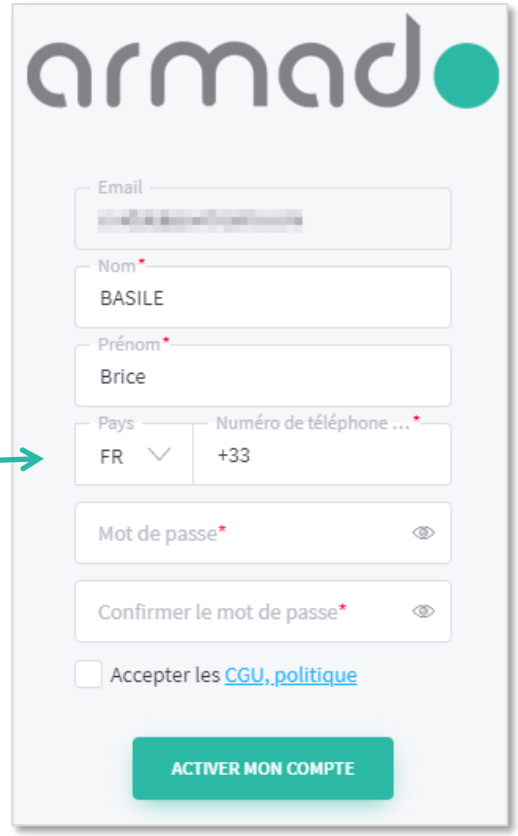
1
Gestion
d'un compte

Gérer son compte

Toute reproduction totale ou partielle est strictement interdite sans autorisation

Comment l'utilisateur créé son compte Armado ?

Vous recevrez un e-mail de la part de votre agence EXOS 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.

Toute reproduction totale ou partielle est strictement interdite sans autorisation

Comment se connecter à Armado ?

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

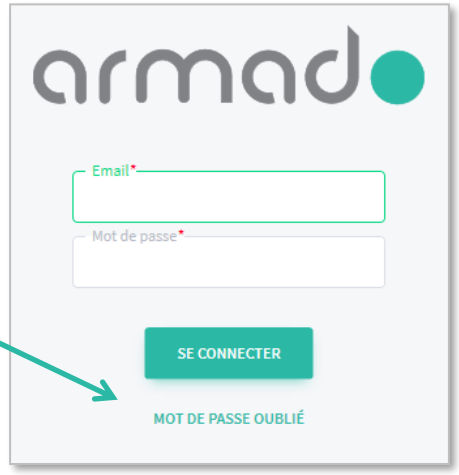
Renseigner l'e-mail du compte et saisir le mot de passe.

Puis cliquer sur "Se connecter".

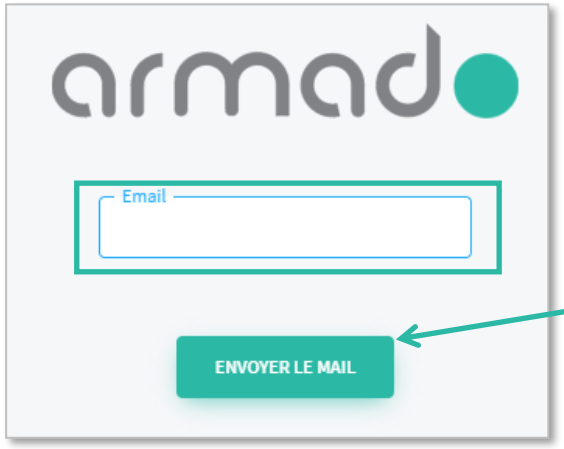
Toute reproduction totale ou partielle est strictement interdite sans autorisation

Récupération du mot de passe en cas d'oubli

1 Vous devez cliquer sur "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.



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

Toute reproduction totale ou partielle est strictement interdite sans autorisation

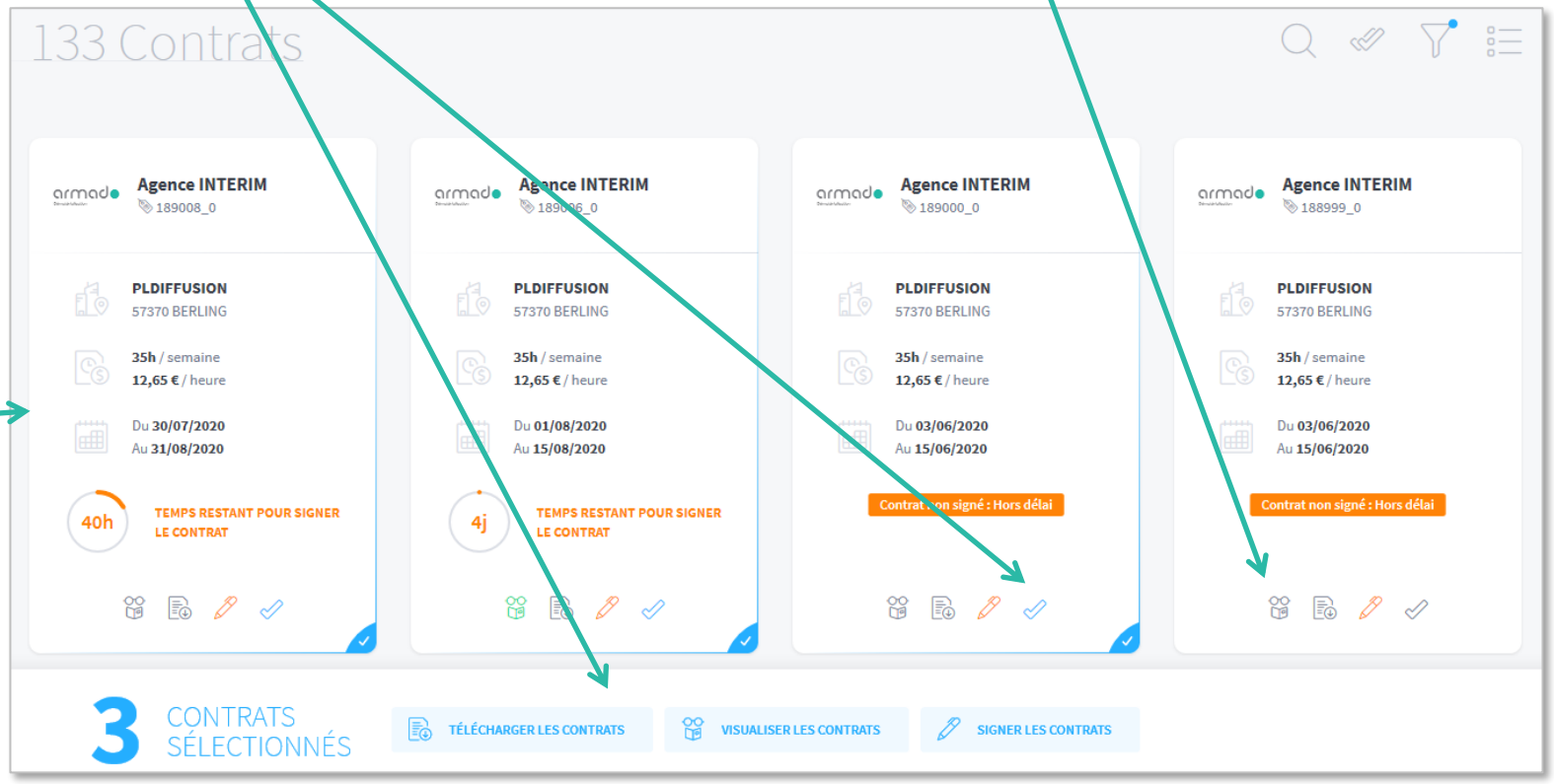
2
Gestion
des documents

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.



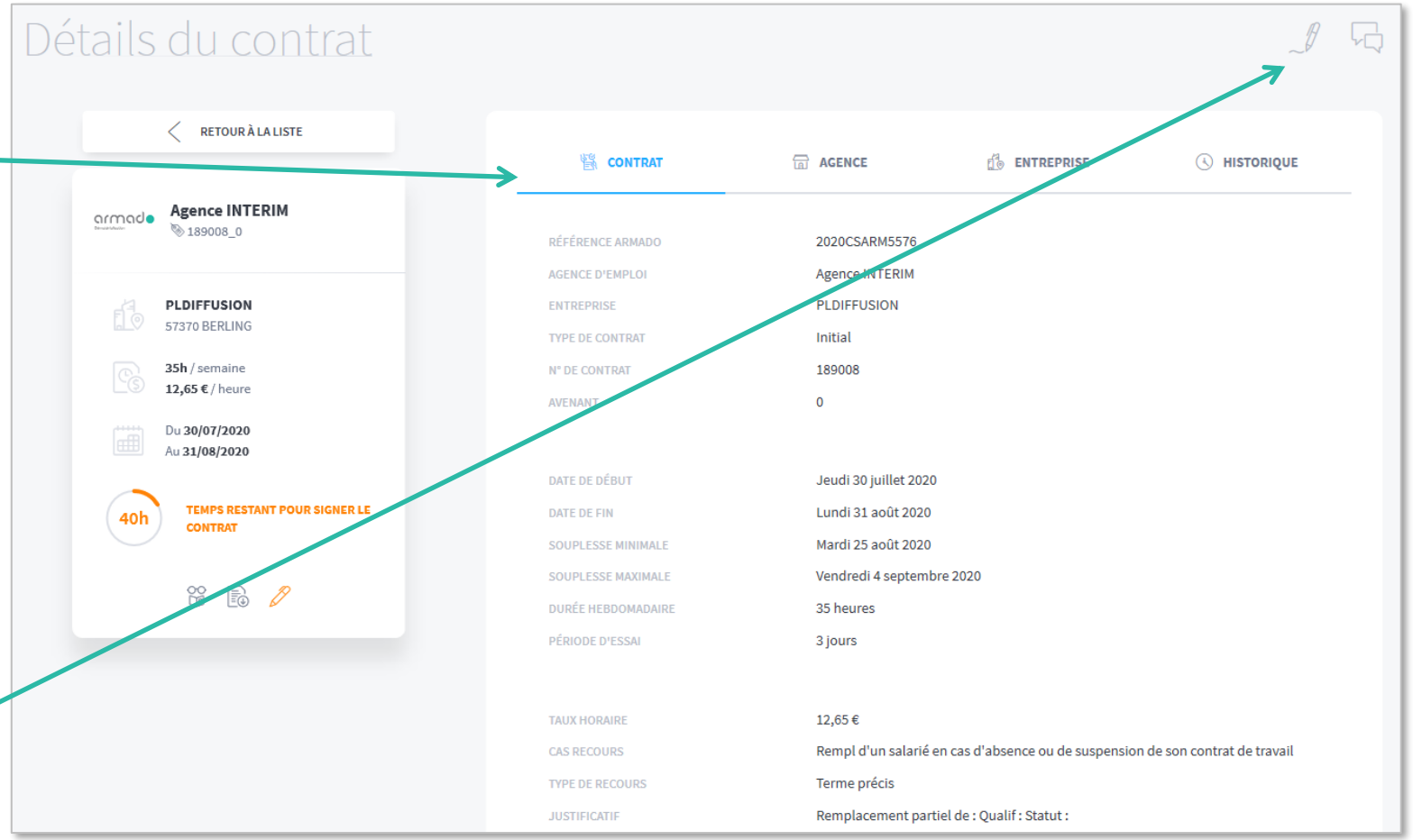
Toute reproduction totale ou partielle est strictement interdite sans autorisation

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 EXOS et de l'entreprise utilisatrice.

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

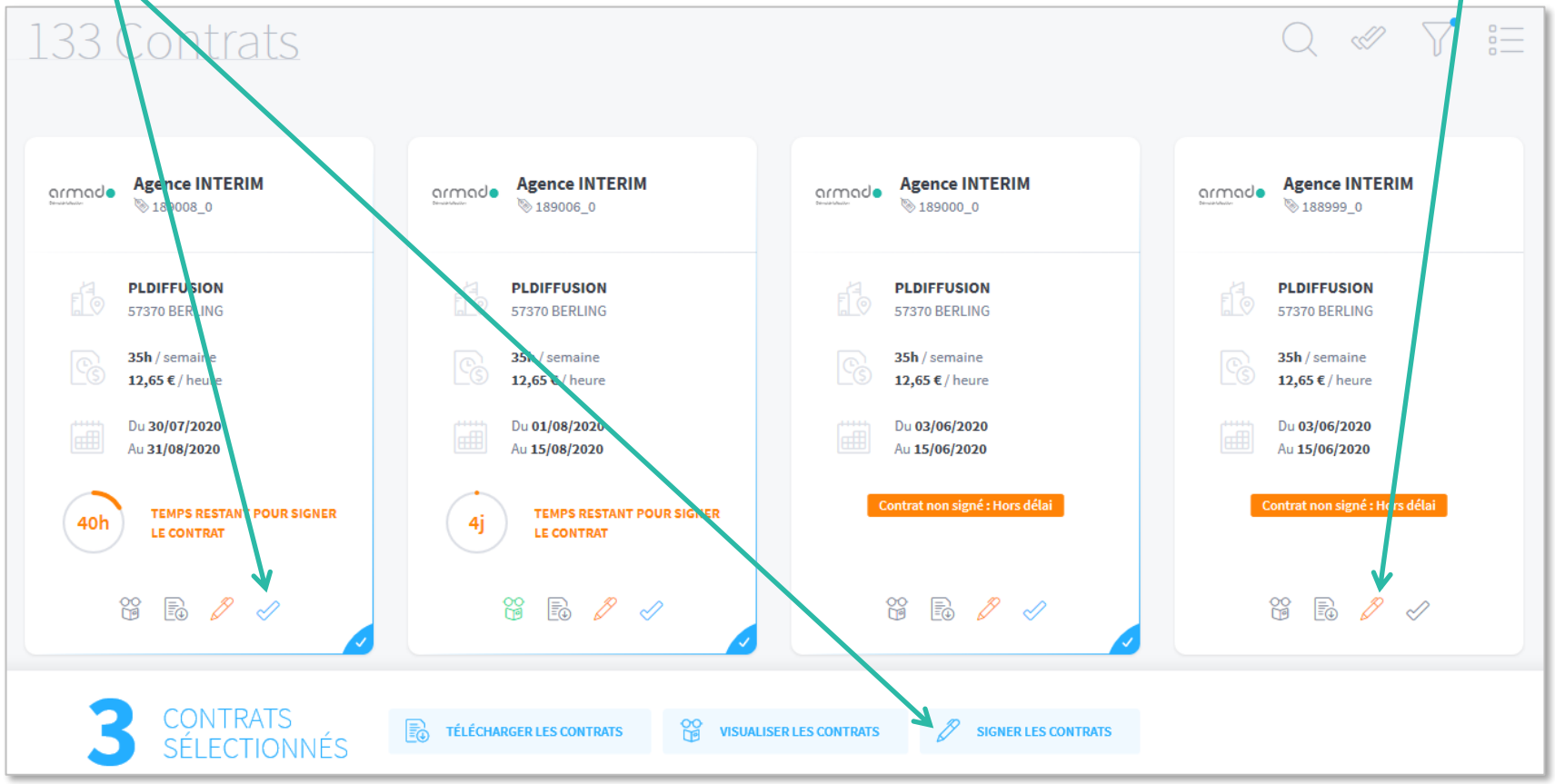
Dans le détail des documents, vous avez la possibilité d'annoter ou de poser une question à EXOS.
La notification des messages MESSAGERIE *sera visible sur la page principale.*



Toute reproduction totale ou partielle est strictement interdite sans autorisation

Comment signer un contrat ?

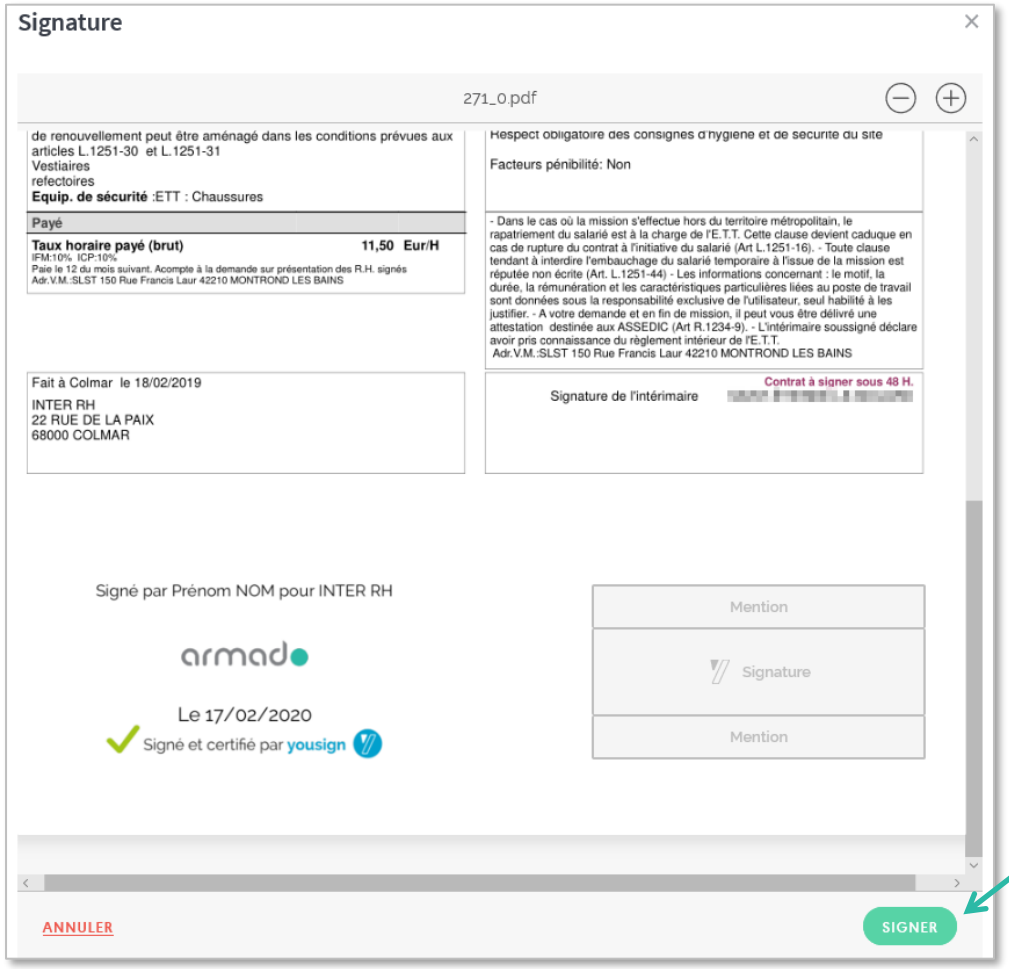
Vous pouvez signer vos contrats grâce aux boutons destinés aux traitements en multi-sélection ou grâce aux boutons accessibles sur chaque document (clic sur le stylo).



Toute reproduction totale ou partielle est strictement interdite sans autorisation

Comment signer un contrat ? (suite)

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



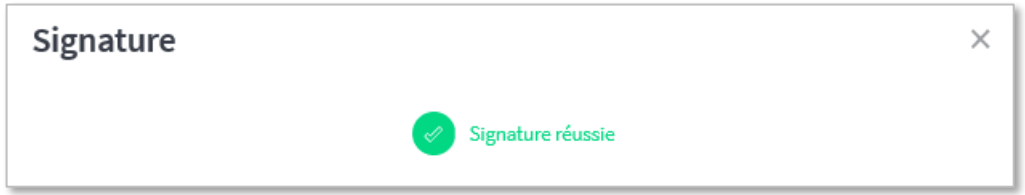
Il est nécessaire de lire le document jusqu'en bas de la page pour avoir accès au bouton "Signer".

Toute reproduction totale ou partielle est strictement interdite sans autorisation

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”.

Le message de succès apparaît.



Toute reproduction totale ou partielle est strictement interdite sans autorisation

3
Gestion
des acomptes et
des disponibilités

Gestion des acomptes et des disponibilités

Toute reproduction totale ou partielle est strictement interdite sans autorisation

Comment faire une demande d'acompte ?

(Option activée par Exos depuis Février 2021)

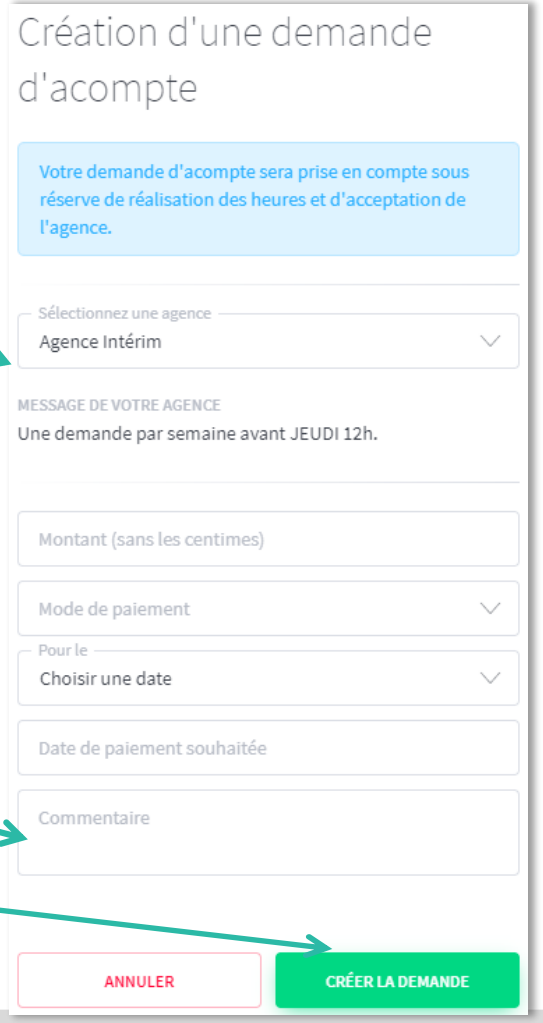
Vous pouvez déposer une demande d'acompte à votre agence directement sur votre espace Armado.

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"



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

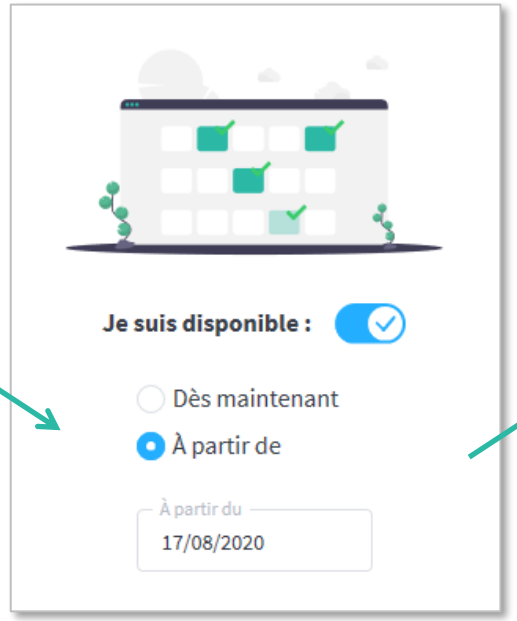
Toute reproduction totale ou partielle est strictement interdite sans autorisation

Comment enregistrer une disponibilité ?

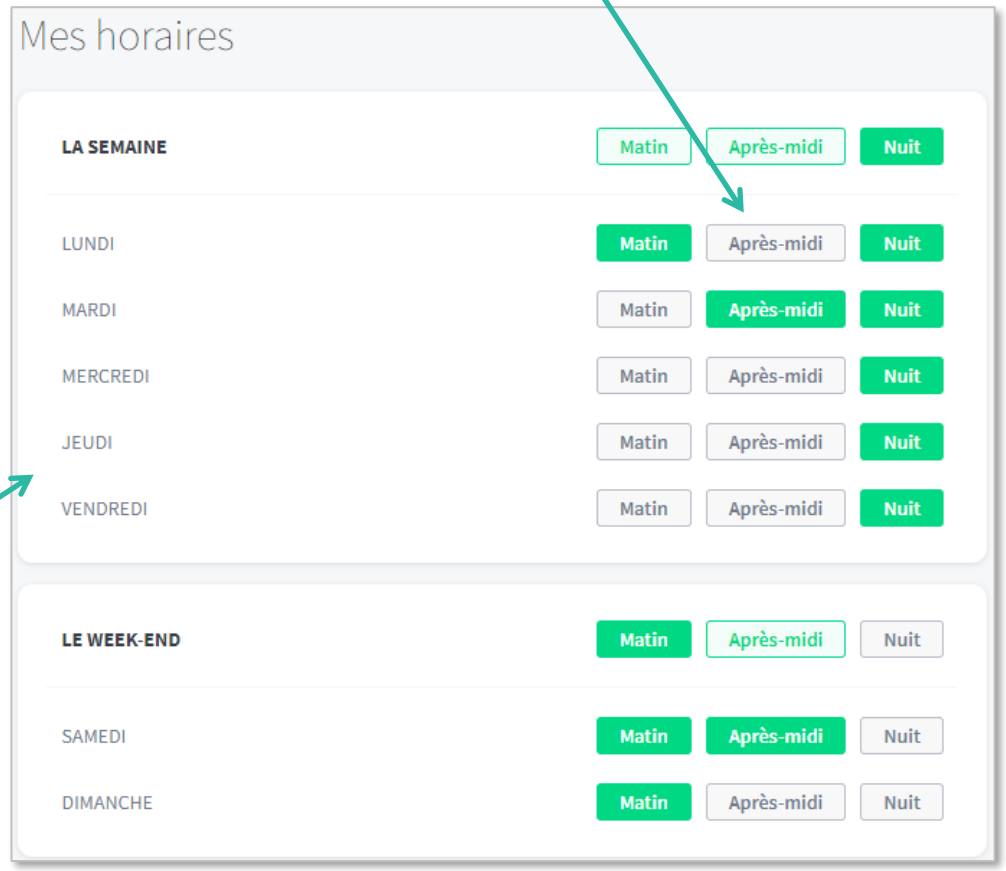
Vous pouvez saisir vos disponibilités sur votre espace Armado par le menu DISPONIBILITÉS

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.



Toute reproduction totale ou partielle est strictement interdite sans autorisation

4

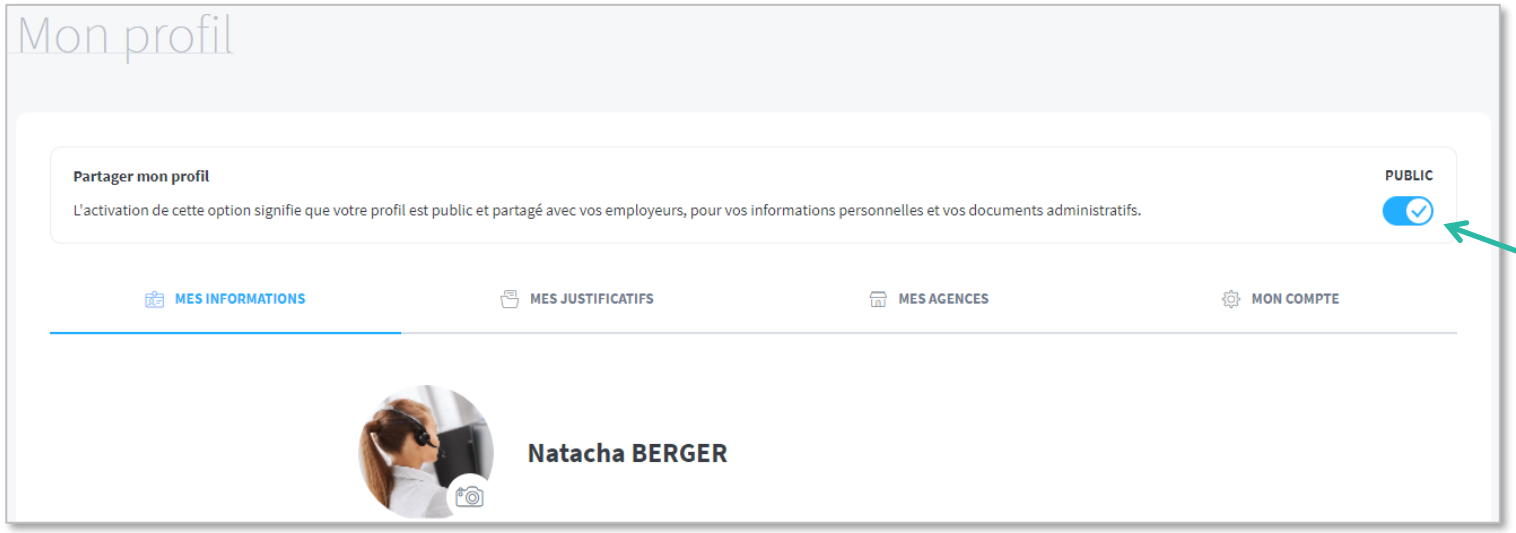
Gestion
d’un profil

Gestion d’un profil

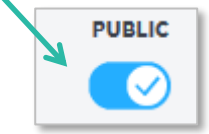
Toute reproduction totale ou partielle est strictement interdite sans autorisation

Comment partager mon profil ?

Il est possible de partager vos informations et documents administratifs de votre profil avec votre agence EXOS (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" :

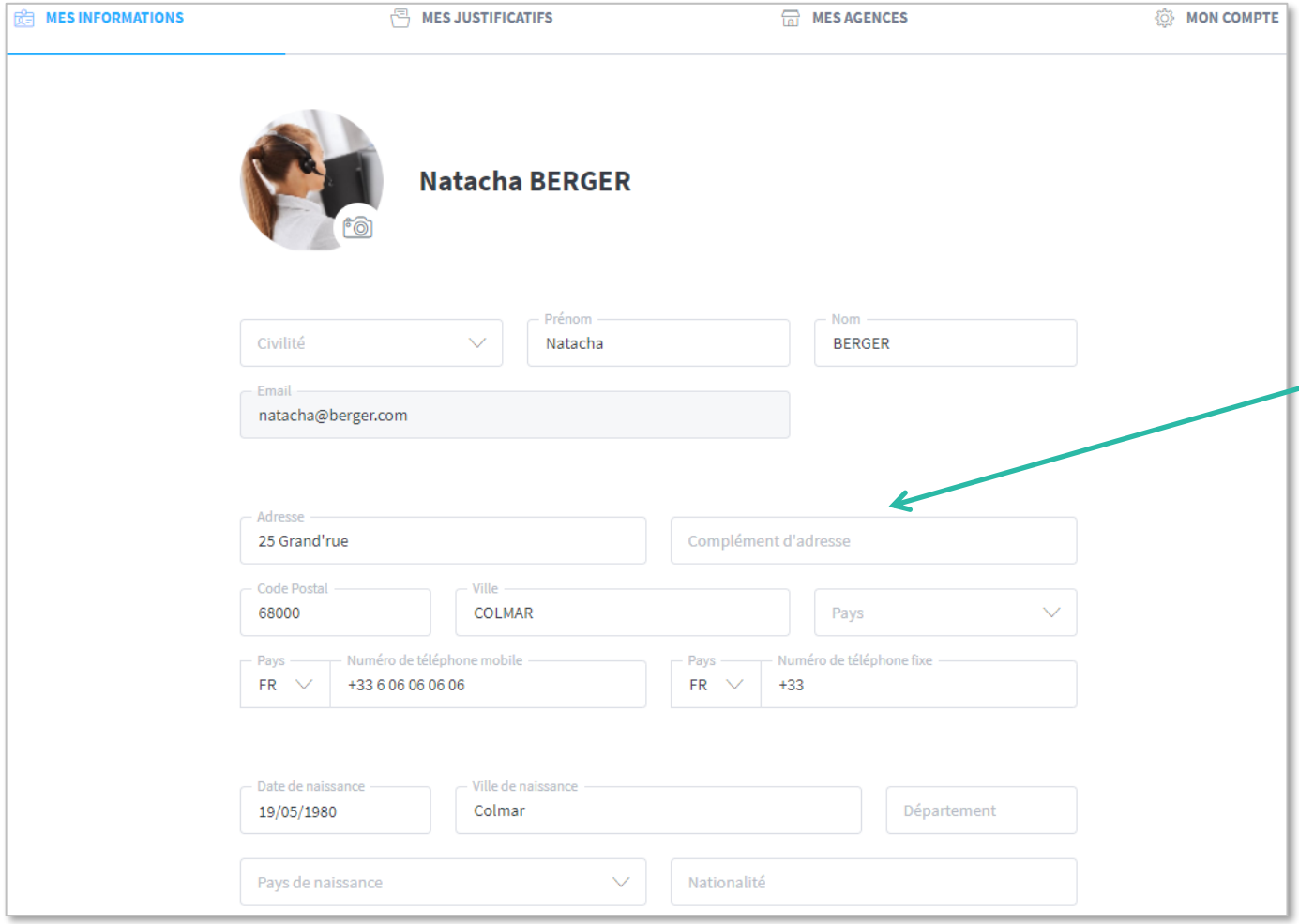


Les agences avec lesquelles vous travaillez peuvent voir les informations de votre page de profil et vous pouvez partager vos documents avec elles pour faciliter les démarches administratives.

Toute reproduction totale ou partielle est strictement interdite sans autorisation

Comment renseigner les informations de mon profil ?

Vous pouvez compléter et mettre à jour vos informations personnelles.

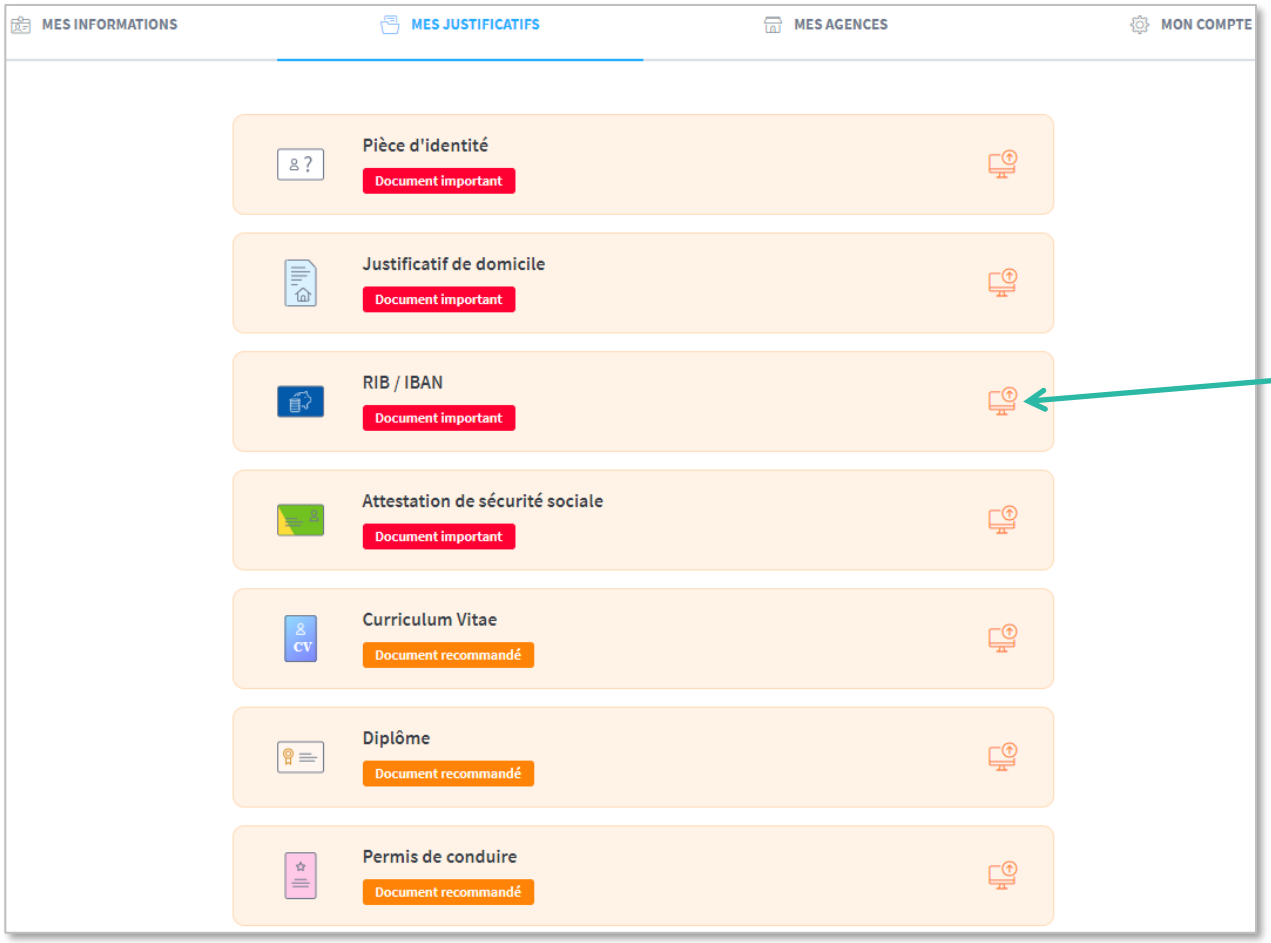


Veuillez compléter ou renseigner vos informations et cliquez sur “Enregistrer ces informations”.

Toute reproduction totale ou partielle est strictement interdite sans autorisation

Comment intégrer mes justificatifs ?

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



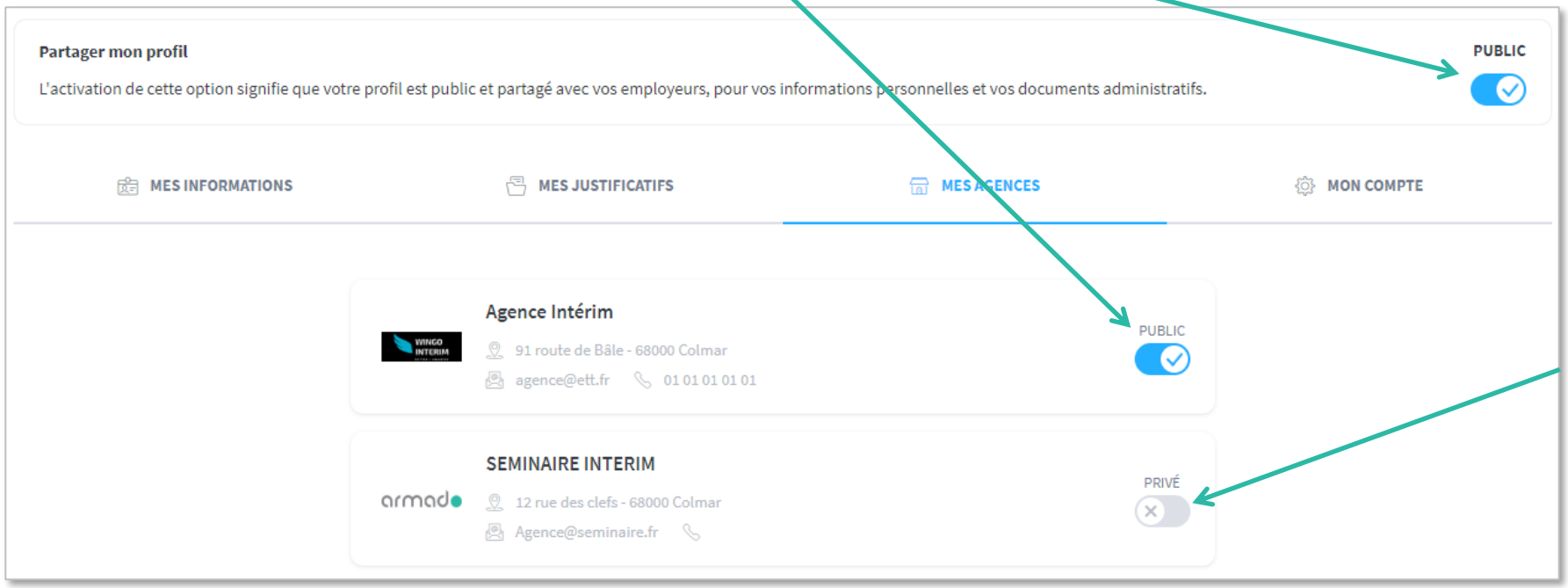
Cliquez sur l'icône pour ajouter une pièce justificative en format Pdf, Png ou Jpeg sur le profil.

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

Toute reproduction totale ou partielle est strictement interdite sans autorisation

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.

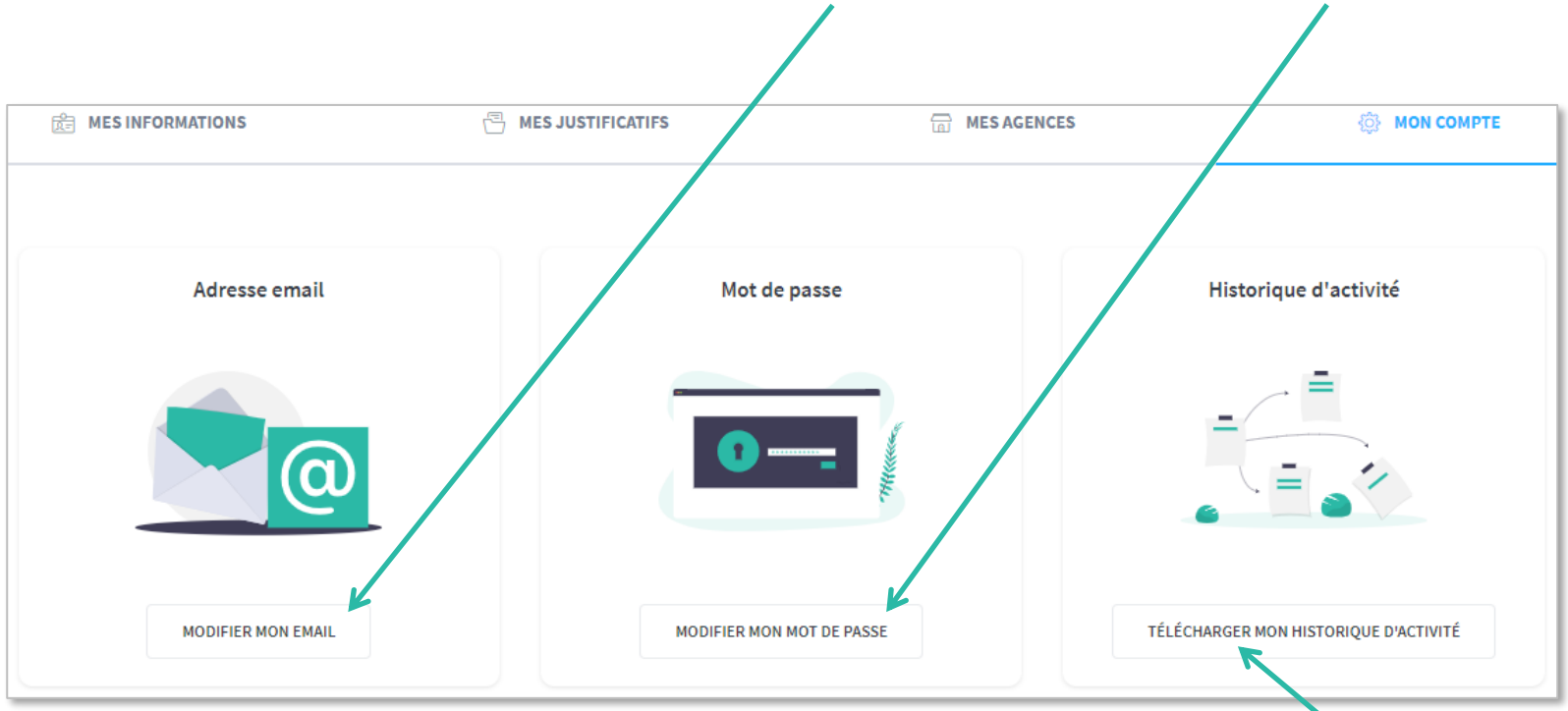


Ou rendre vos informations en “Privé” pour certaines agences, l’agence n’aura pas accès à vos informations ou justificatifs.

Toute reproduction totale ou partielle est strictement interdite sans autorisation

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.

Toute reproduction totale ou partielle est strictement interdite sans autorisation

armado
Dématérialisation

exos
RECRUTEMENT + INTERIM

Siège social :
164, rue de Vaugirard, 75015 PARIS
Tél : 01 40 19 72 75

Toute reproduction totale ou partielle est strictement interdite sans autorisation