



# ARMADO

GUIDE UTILISATEUR CLIENT

# Guide utilisateur Client



Créer son utilisateur et se connecter à Armado

Se connecter à Armado

Récupération du mot de passe en cas d'oubli

Comment imprimer, visualiser un document ?

Comment annoter ou poser une question sur un contrat ?

Comment signer un contrat ?

Comment imprimer, visualiser ou annoter une facture ?

Comment saisir un relevé d'heures ?

Comment saisir un suivi de mission ?

Foire aux questions

# Créer son compte et se connecter à Armado



ARMADO

Bienvenue Armado TEST,

Votre agence vient de créer votre nouvel espace Armado.

Pour activer votre compte, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous.

[Activer votre compte](#)

Vous serez invité à saisir un 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.

Vous recevrez un e-mail de votre agence d'intérim dans lequel se trouvera un lien pour créer votre utilisateur

Vous devrez spécifier un mot de passe  
*(Le mot de passe doit faire entre 6 et 16 caractères, contenir au moins une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial (!@#\$%^&\*)).*

Par défaut, votre login sera votre adresse 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.

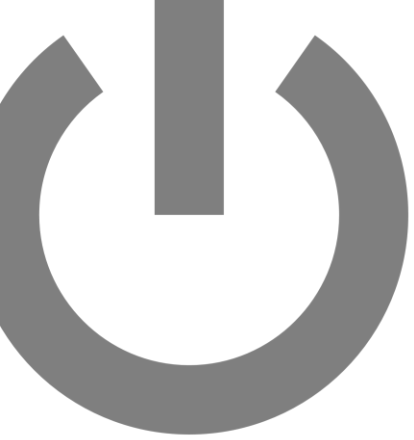
## Activer votre compte

Mot de passe

Confirmer le mot de passe

[Activer mon compte](#)

*Le mot de passe doit faire entre 6 et 16 caractères, contenir au moins une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial (!@#\$%^&\*).*



## Comment se connecter à Armado ?



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 keyhole, next to the word "ARMADO" in a bold, sans-serif font. Below the logo are two input fields: the first is labeled "Email" and the second is labeled "Mot de passe". To the right of the password field is a link that says "Mot de passe oublié ?". At the bottom of the form is a grey button with the text "Se connecter".

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

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 devrez cliquer sur « Mot de passe oublié ? »

ARMADO

Email

Mot de passe

Mot de passe oublié ?

Se connecter

ARMADO

Email

Réinitialiser son mot de passe

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

ARMADO

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.

- 3 Vous cliquerez sur « Réinitialiser Votre Mot de Passe » pour en saisir un nouveau.



# Comment imprimer, visualiser un document ?

Vous pourrez imprimer, télécharger les documents grâce aux boutons destinés aux traitements en multi sélection ou aux boutons accessibles sur chaque ligne.

**Liste de 2000 contrats** Rechercher Masquer les filtres

Télécharger Imprimer Archiver

<input type="checkbox"/>	Reference	Qualification	Date début	Date fin	Client	Salarié	Date dépôt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">5932_0</a>	OBTP32	01/03/2017	03/03/2017			27/02/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">5929_0</a>	OBAT32	27/02/2017	03/03/2017			24/02/2017	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">5928_0</a>	OBAT2	27/02/2017	03/03/2017			24/02/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">5926_0</a>	OBTP22	21/02/2017	03/03/2017			20/02/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">5907_1</a>	OBTP21	20/02/2017	05/03/2017			20/02/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">5903_2</a>	OBTP32	18/02/2017	24/02/2017			17/02/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">5923_0</a>	OBTP21	20/02/2017	05/03/2017			17/02/2017	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">5872_2</a>	OBTP22	18/02/2017	03/03/2017			17/02/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">5922_0</a>	OBTP21	20/02/2017	23/02/2017			17/02/2017	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">5921_0</a>	OBTP21	20/02/2017	23/02/2017			17/02/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">5900_2</a>	OBTP21	18/02/2017	24/02/2017			17/02/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">5920_0</a>	OBAT2	24/02/2017	24/02/2017			16/02/2017	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**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

En cliquant sur le lien bleu dans la colonne « référence », vous aurez accès aux détails relatifs au contrat.



# Comment annoter ou poser une question sur un contrat ?

Le détail d'un contrat se compose de divers éléments (Dates liées au contrat / Qualification / Intérimaire / Client / Agence) et d'un statut (En attente de signature / Signé).

### Contrat 20479\_1

En attente de signature  
Télécharger Imprimer

Référence 20479_1	Date du dépôt du contrat Jeu. 2 mars 2017 11:45:52
Date de début du contrat Sam. 1 avr. 2017 0:00:00	Date de téléchargement Le contrat n'a pas été télécha
Date de fin du contrat Ven. 28 avr. 2017 0:00:00	Date d'impression Le contrat n'a pas été imprim
Qualification POSEUR MENUISERIE N2 C. 185	Date de signature Le contrat n'a pas été signé
Intérimaire	
Client	
ETT	

Dans le détail d'un contrat ou d'un autre type de document, vous aurez la possibilité d'annoter ou de poser une question à votre agence.

*Les messages sont également accessibles dans Messages sur la page principale.*



## Comment signer un contrat ?

Vous pourrez signer les contrats grâce aux boutons destinés aux traitements en multi-sélection ou grâce aux boutons accessibles sur chaque ligne (clic sur le stylo).

The screenshot shows a table of contracts with columns: Reference, Qualification, Date début, Date fin, Client, Salarié, and Date dépôt. Below the table are buttons for 'Télécharger', 'Imprimer', and 'Signer'. A blue arrow points to the 'Signer' button. Another blue arrow points to a 'stylo' icon in the right-hand column of the table, specifically over the row with reference '3564\_1'. A third blue arrow points to the '3564\_1' reference in the table.

<input type="checkbox"/>	Reference	Qualification	Date début	Date fin	Client	Salarié	Date dépôt			
<input type="checkbox"/>	3564_1		14/12/2013	01/01/1900			12/12/2013			

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



En cliquant sur les boutons, vous pourrez visualiser ou télécharger le document.

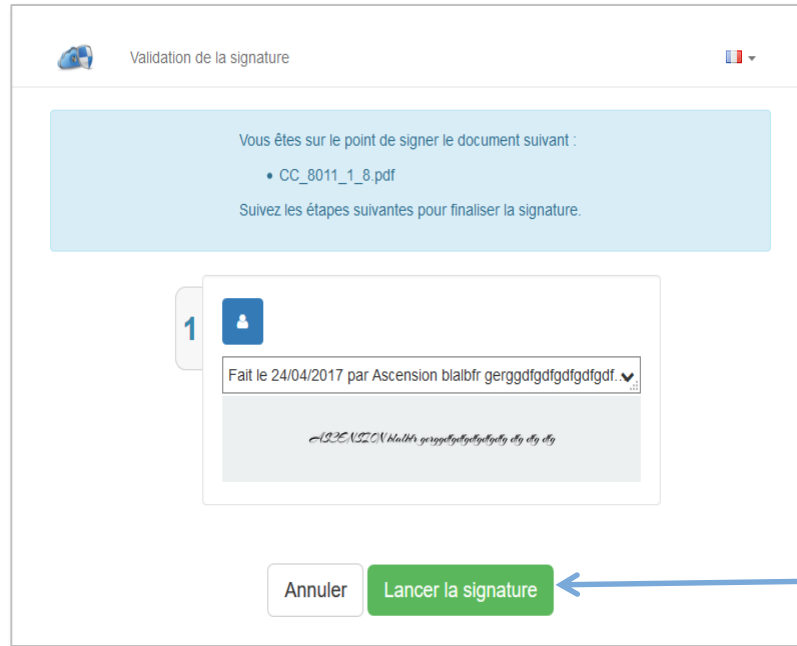
The screenshot shows a 'Validation de la signature' page. It displays the document name 'CS\_3327\_1\_7.pdf' with 'visualiser' and 'télécharger' icons. Below this is a checkbox labeled 'Je certifie avoir lu l'ensemble des documents ci-dessus' which is checked. At the bottom are 'Annuler' and 'Continuer' buttons. Blue arrows point to the 'visualiser' icon, the checkbox, and the 'Continuer' button.

Il est nécessaire de cocher « Je certifie avoir lu l'ensemble des documents ci-dessus » avant de cliquer sur « Continuer ».

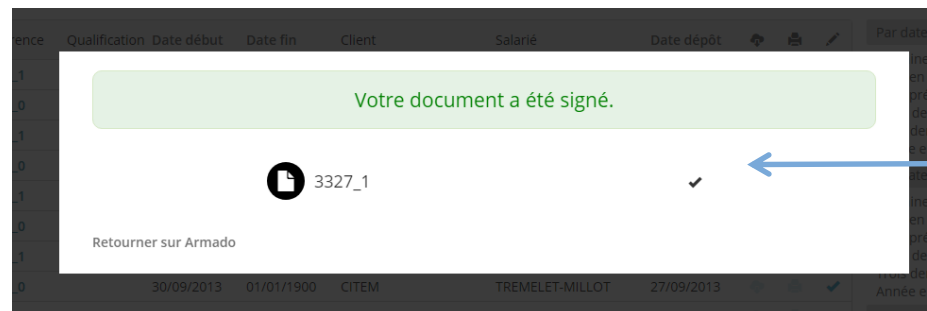




## Comment signer un contrat ? (Suite)



Sur la seconde page, vous cliquerez sur « Lancer la signature ».

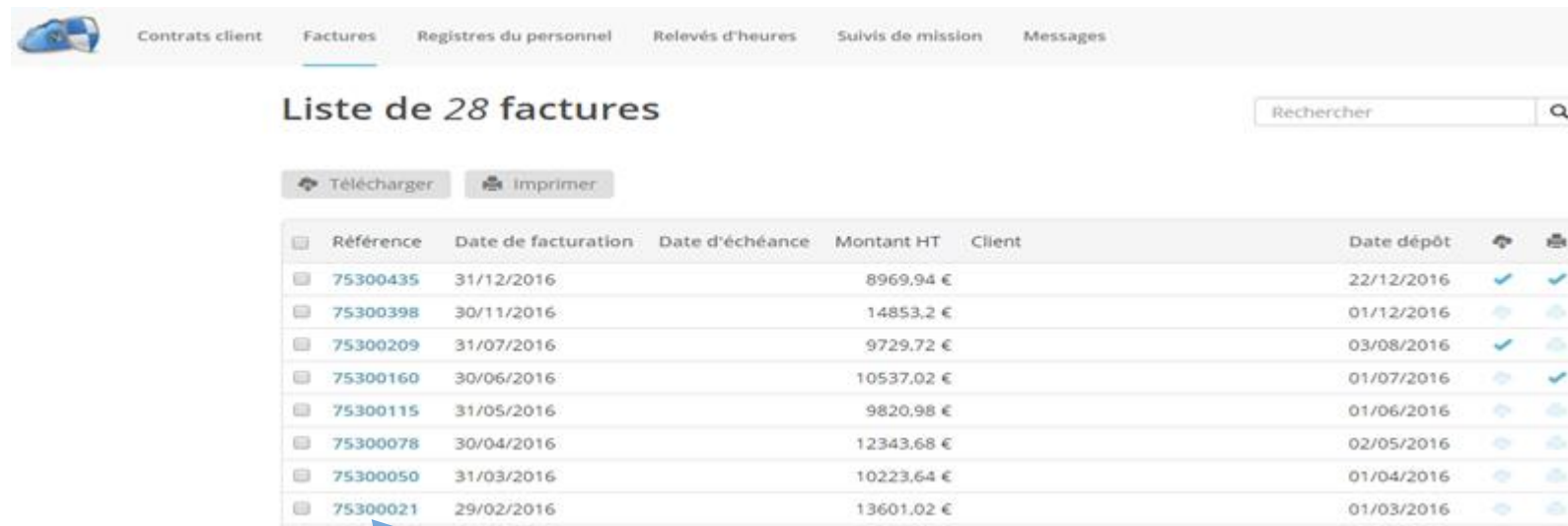


Un message de confirmation apparait et permet de revenir sur l'écran principal d'Armado.



# Comment imprimer, visualiser ou annoter une facture ?

Vous pouvez imprimer, télécharger les factures grâce aux boutons destinés aux traitements en multi-sélection ou aux boutons accessibles sur chaque ligne.



☐	Référence	Date de facturation	Date d'échéance	Montant HT	Client	Date dépôt	☑	☑
☐	<a href="#">75300435</a>	31/12/2016		8969,94 €		22/12/2016	☑	☑
☐	<a href="#">75300398</a>	30/11/2016		14853,2 €		01/12/2016	☑	☑
☐	<a href="#">75300209</a>	31/07/2016		9729,72 €		03/08/2016	☑	☑
☐	<a href="#">75300160</a>	30/06/2016		10537,02 €		01/07/2016	☑	☑
☐	<a href="#">75300115</a>	31/05/2016		9820,98 €		01/06/2016	☑	☑
☐	<a href="#">75300078</a>	30/04/2016		12343,68 €		02/05/2016	☑	☑
☐	<a href="#">75300050</a>	31/03/2016		10223,64 €		01/04/2016	☑	☑
☐	<a href="#">75300021</a>	29/02/2016		13601,02 €		01/03/2016	☑	☑

En cliquant sur le lien bleu « référence », vous aurez accès aux détails de la facture. Ainsi qu'au module permettant de poser une question à l'agence ou d'annoter le document.

# Comment saisir un relevé d'heures ?

Tout d'abord, il faudra cliquer sur le menu Relevés d'heures pour accéder à la liste des relevés d'heures.

Contrats client Factures Registres du personnel Relevés d'heures Suivis de mission Messages

### Liste de 464 relevés d'heures

Rechercher Masquer les filtres

Télécharger Imprimer

☐ Référence	Date début	Date fin	Client	Salarié	Date dépôt	☰	☰	☰
☐ 15018_0	21/03/2017	21/03/2017			04/04/2017	☰	☰	☑
☐ 15017_0	21/03/2017	21/03/2017			28/03/2017	☰	☰	☑
☐ 15016_0	21/03/2017	21/03/2017			28/03/2017	☰	☰	☑
☐ 8545_0	27/03/2017	31/03/2017			27/02/2017	☰	☰	☑
☐ 8545_0	20/03/2017	26/03/2017			27/02/2017	☰	☰	☑
☐ 8545_0	13/03/2017	19/03/2017			27/02/2017	☰	☰	☑
☐ 8545_0	06/03/2017	12/03/2017			27/02/2017	☰	☰	☑
☐ 8545_0	01/03/2017	05/03/2017			27/02/2017	☰	☰	☑
☐ 8544_0	27/03/2017	31/03/2017			27/02/2017	☰	☰	☑
☐ 8544_0	20/03/2017	26/03/2017			27/02/2017	☰	☰	☑
☐ 8544_0	13/03/2017	19/03/2017			27/02/2017	☰	☰	☑
☐ 8544_0	06/03/2017	12/03/2017			27/02/2017	☰	☰	☑
☐ 8544_0	01/03/2017	05/03/2017			27/02/2017	☰	☰	☑

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  
Déposé cette semaine  
Non imprimés  
Non téléchargés  
Annotés  
A saisir  
A valider  
Breveté

Il vous suffira de cliquer sur le lien en bout de ligne pour accéder à la saisie du relevé que vous aurez choisi.

Si la coche est bleue, cela signifie que le relevé d'heures a déjà été saisi.



## Comment saisir un relevé d'heures ? (suite)

Dans ce masque de saisie , vous pourrez saisir le nombre d'heures (en centièmes.. 10,25 = 10h15) pour chaque jour souhaité. Vous pourrez aussi, saisir le nombre de primes souhaitées.

Si vous cliquez sur **Enregistrer**, le relevé sera considéré en attente de validation , ou en attente de finalisation et ne sera pas intégré par votre agence. Lorsque le relevé est considéré comme terminé, vous cliquerez sur **Enregistrer et envoyer à l'agence** et l'agence pourra l'intégrer.

Pour demander les relevés de la souplesse à l'agence, vous cliquerez sur le bouton

Date	Heures jour	Heures nuit	Motif d'absence	Jour férié
Lun. 9 janv. 2017	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Mar. 10 janv. 2017	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Mer. 11 janv. 2017	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Jeu. 12 janv. 2017	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Ven. 13 janv. 2017	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Total heures jour : 16  
Total heures nuit : 0  
Total heures travaillées : 16

N°	Libellé	Libellé +	Quantité
NSPAN	Panier non soumis	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
NSPD	Petit déplacement	19 km aller	<input type="text" value="2"/>
SPRI	Prime soumise à cotisations	Nettoyage silo	<input type="text" value="0"/>

Référence du RH ou du chantier :  Fin de mission :

Message pour l'agence :

# Comment saisir un suivi de mission ?

Vous pourrez saisir un suivi de mission en cliquant sur le lien bleu « Référence »

## Liste de 183 suivis de mission

[Masquer les filtres](#)[Télécharger](#)[Imprimer](#)

<input type="checkbox"/>	Référence	Qualification	Date début	Date fin	Client	Salarié	Date dépôt		
<input type="checkbox"/>	<a href="#">15016_0</a>	DOCTORA	21/03/2017	21/03/2017			28/03/2017		
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">8059_1</a>	OBAT31	01/10/2016	31/10/2016			29/09/2016		
<input type="checkbox"/>	<a href="#">8158_2</a>	OBAT31	01/10/2016	31/10/2016			29/09/2016		
<input type="checkbox"/>	<a href="#">8058_1</a>	OBAT31	01/10/2016	31/10/2016			29/09/2016		
<input type="checkbox"/>	<a href="#">8158_1</a>	OBAT31	17/09/2016	30/09/2016			16/09/2016		
<input type="checkbox"/>	<a href="#">8158_0</a>	OBAT31	07/09/2016	16/09/2016			07/09/2016		
<input type="checkbox"/>	<a href="#">8059_0</a>	OBAT31	29/08/2016	30/09/2016			29/07/2016		
<input type="checkbox"/>	<a href="#">8058_0</a>	OBAT31	29/08/2016	30/09/2016			29/07/2016		
<input type="checkbox"/>	<a href="#">7890_2</a>	OBAT31	01/07/2016	29/07/2016			30/06/2016		
<input type="checkbox"/>	<a href="#">7992_0</a>	OBAT31	01/07/2016	29/07/2016			30/06/2016		
<input type="checkbox"/>	<a href="#">7890_1</a>	OBAT31	01/06/2016	30/06/2016			31/05/2016		
<input type="checkbox"/>	<a href="#">7847_2</a>	OBAT31	01/06/2016	30/06/2016			31/05/2016		
<input type="checkbox"/>	<a href="#">7890_0</a>	OBAT31	02/05/2016	31/05/2016			28/04/2016		
<input type="checkbox"/>	<a href="#">7847_1</a>	OBAT31	30/04/2016	31/05/2016			28/04/2016		

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  
Annotés  
A completer

Par client

Tous

# Comment saisir un suivi de mission ? (suite)

Télécharger Imprimer

---

Référence du contrat  
7553\_0

---

Date de début  
Lun. 14 déc. 2015 0:00:00

---

Date de fin  
Ven. 18 déc. 2015 0:00:00

---

Intérimaire

---

Client

---

ETT

---

Recours  
remplacement d'un salarié remplacement partiel

Justificatif  
Remplacement partiel de Monsieur professionnel Cordiste N3-P1 Coef 210 par glissement de poste/n

Caractéristiques de poste  
Travaux Urbains sur différents chantiers itinérants : Travaux sur toitures de couvrutes, zinguerie et étanchéité./nTravail en hauteur et système de suspension (travaux sur cordes de travail et de sécurité)/nPlusieurs chantiers avec des changements de chantier plusieurs fois par semaines voir par jour ./n/n

Message pour l'agence

Enregistrer Enregistrer et envoyer à l'agence

Action à effectuer  
Sélectionner une action

Evaluation de l'intérimaire  
Bon

Action à effectuer  
Sélectionner une action  
Mettre fin à la mission  
Prolonger  
Renouveler

Vous pourrez statuer sur la fin d'un contrat : fin de contrat, prolongation ou renouvellement en cliquant sur le menu déroulant « Action à effectuer ».

Vous modifierez si besoin le justificatif, les caractéristiques de poste et l'évaluation de l'intérimaire.

Si vous cliquez sur **Enregistrer**, le suivi sera considéré en attente de validation , ou en attente de finalisation et ne sera pas intégré par votre agence.

Lorsque le suivi est considéré comme terminé, vous cliquerez sur **Enregistrer et envoyer à l'agence** et l'agence pourra l'intégrer.



## Foire aux questions

**Pourquoi vous n'avez pas reçu un e-mail après avoir fait Mot de passe oublié ?**

- L'e-mail se trouve dans les courriers indésirables  
=> vous devez autoriser les e-mails en provenance de @armado.fr et @myarmado.fr
- Vous n'avez jamais activé votre compte Armado (le site protège les comptes utilisateurs donc il ne signalera pas si le compte existe ou pas avec l'adresse e-mail renseignée dans Mot de passe oublié ?)  
=> il vous suffit de redemander un e-mail d'activation à votre agence d'intérim

**Comment donner accès à votre compte à un tiers ?**

Vous devez aller dans Armado... Mon compte... Mes membres... cliquer sur Ajouter un membre... Renseigner l'email et cliquer sur Vérifier l'email... remplir les champs Prénom et Nom et donner les Droits puis Ajouter le membre...

Le nouvel utilisateur devra activer son compte par l'email qu'il recevra.

**Qui contacter en cas de problèmes sur le site Armado ?**

Vous contacterez votre agence d'intérim



ARMADO