

Principe

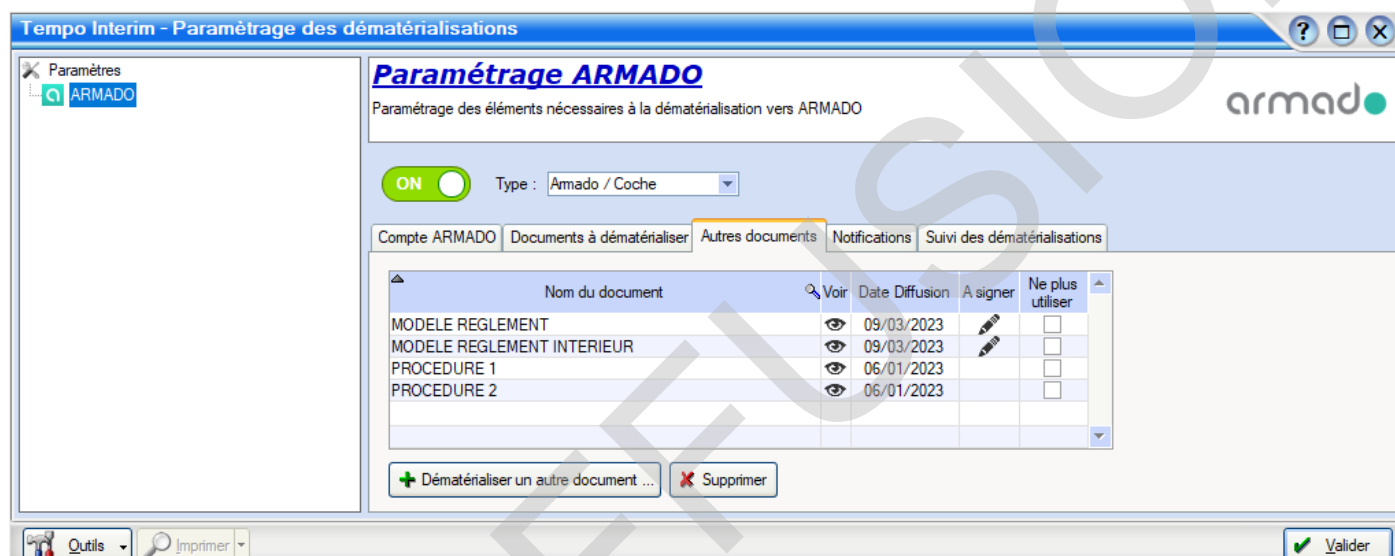
Possibilité pour les agences de mettre à disposition des documents divers aux intérimaires sur ARMADO :

- Soit un document commun à attribuer à plusieurs intérimaires,
- Soit un document privé à un intérimaire.

Mise en place

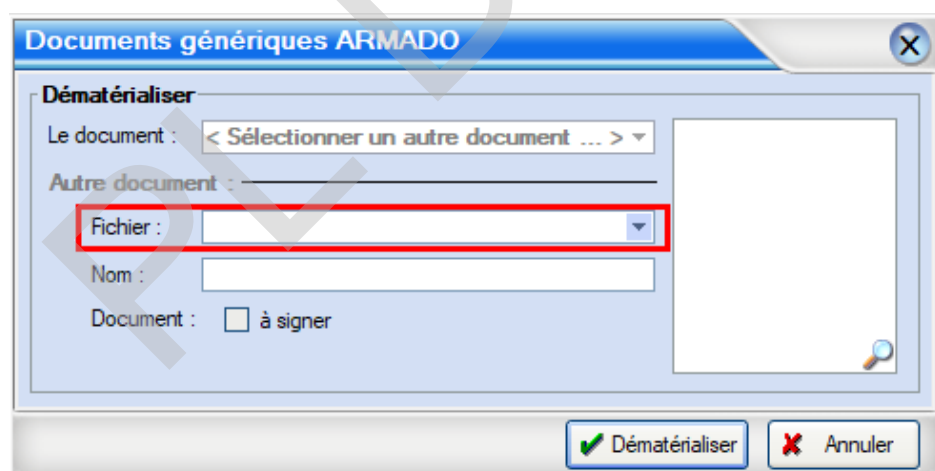
Dans TEMPO ... Fichiers ... Dématérialisation ... Autres documents ...

Cliquer sur "Dématérialiser un autre document"



La fenêtre suivante s'ouvre.

Chercher dans vos fichiers le document que l'on souhaite partager en cliquant dans la case « Fichier ». Renommer le fichier si nécessaire.



Cocher la case « à signer » si ce document doit être signé lors de sa diffusion.

Le document est ajouté dans le tableau. Il est possible de le visualiser en cliquant sur la petite icône .

Remarque : Il est possible de :

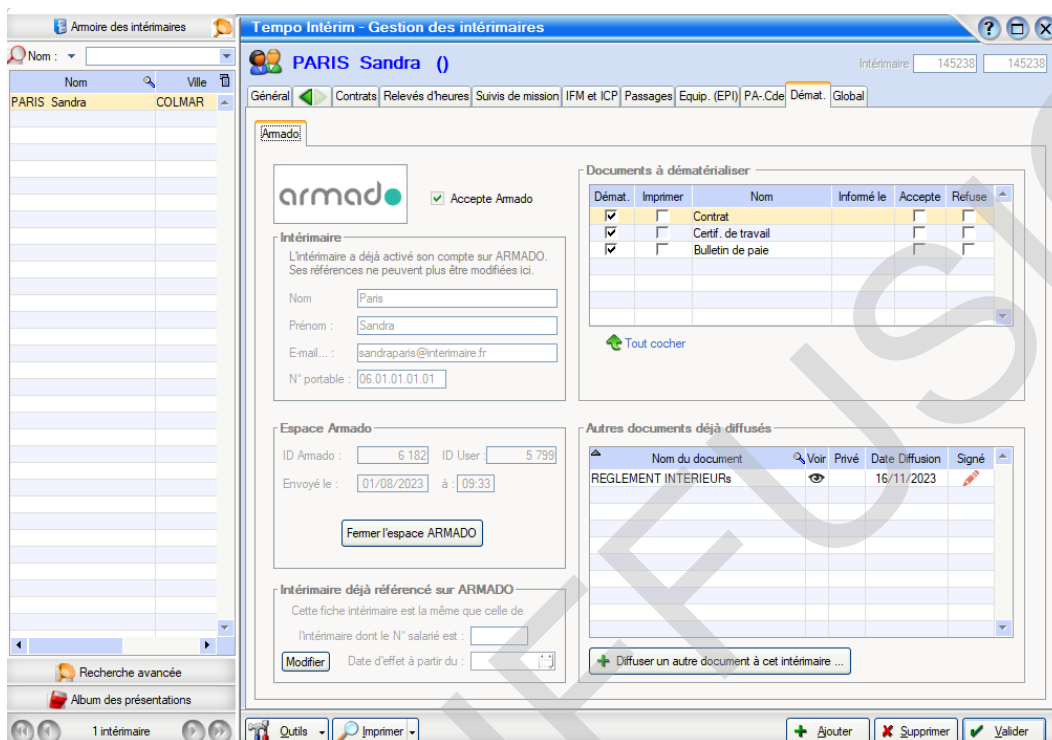
- Renommer le document,
- Le supprimer du tableau s'il n'a pas encore été diffusé,
- De le cocher « Ne plus utiliser » afin qu'il n'apparaissant plus dans la liste dans les gestions intérimaires et clients.

Application

1. Pour l'envoi de documents à 1 intérimaire

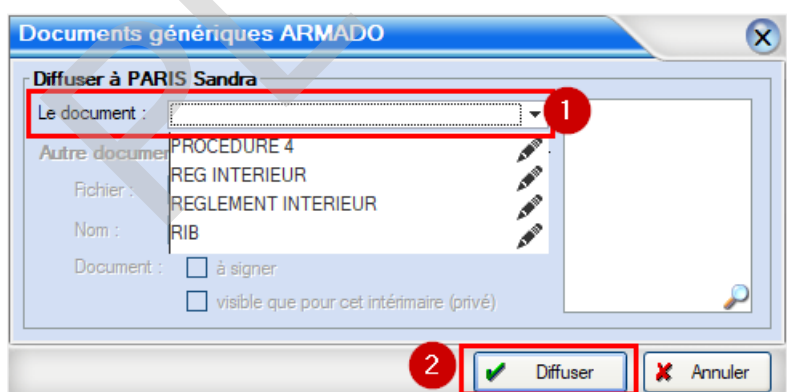
Dans TEMPO... Intérimaires... Intérimaires... Onglet Démat...

Cliquer sur « Diffuser un autre document à cet intérimaire » pour lui envoyer un document sur ARMADO :

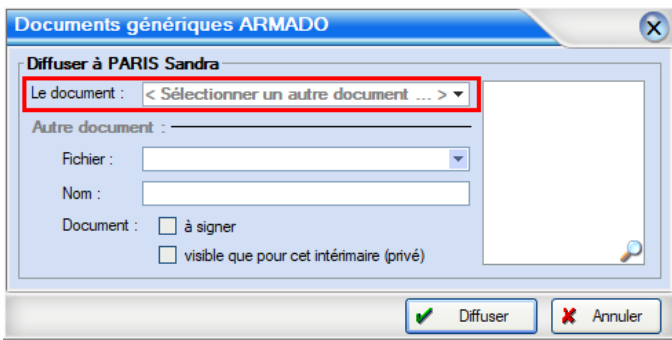


Vous avez alors 2 possibilités :

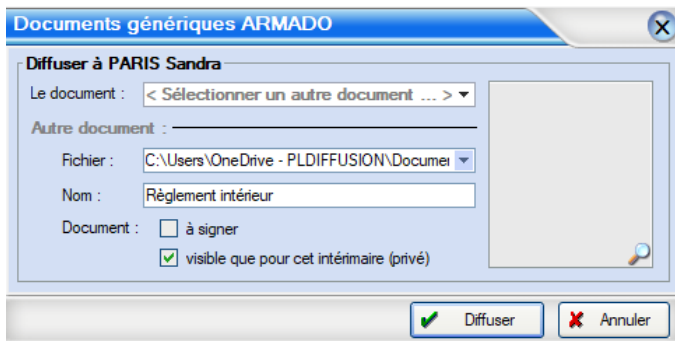
- Soit sélectionner un document déjà présent dans la liste de diffusion (ajouté plus haut dans **Fichiers ... Dématérialisation ... Onglet Autres documents**) :
Dans ce cas sélectionner le document à diffuser puis cliquer sur « Diffuser » :



- Soit ajouter un autre document. Dans ce cas, sélectionner dans la liste « Sélectionner un autre document » :



Puis sélectionner le document à partager en cliquant dans la case « Fichier ». Choisir si ce document est à signer à réception en cochant la case « à signer » :

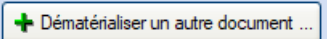


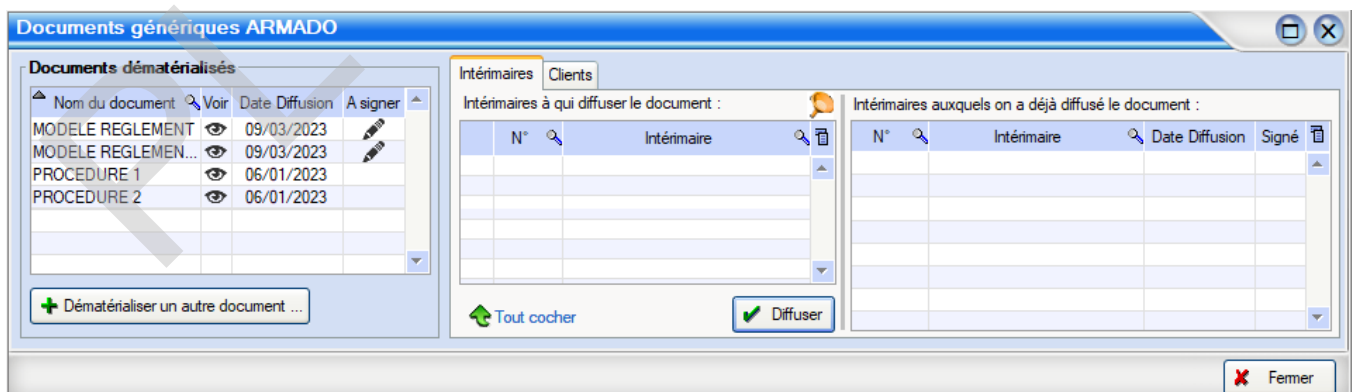
Ce document sera ajouté à la liste des documents vu dans le paragraphe « Mise en place ».

Remarque : Vous pouvez décider de ne rendre le document visible sur ARMADO que par cet intérimaire en cochant la case : visible que pour cet intérimaire (privé) . Dans ce cas le document ne sera pas ajouté à la liste des documents.

2. Pour l'envoi de documents à plusieurs intérimaires

Dans TEMPO... Intérimaires... Documents vers ARMADO ...

Il est possible comme précédemment d'envoyer un document de l'armoire « Documents dématérialisés » ou d'ajouter un nouveau document via le bouton .



Depuis la liste des documents, sélectionner le document à diffuser puis cocher les intérimaires destinataires de ce document dans la liste « Intérimaires à qui diffuser le document ».

Le bouton  fait apparaître des critères de sélection d'intérimaire :

Intérimaires à qui diffuser le document :

Candidat Intérimaire Tous
 Cadre Non cadre Tous

Qualification...
[dropdown]


Cartes et documents...
 Avec Sans Tous

Ayant travaillé...
Pour : [dropdown]

Ayant un bulletin de paie ...
De : [dropdown]
à : [dropdown] Rechercher

Cliquer sur .

Le ou les noms des intérimaires seront ajoutés dans le tableau « Intérimaires auxquels on a déjà diffusé le document » qui liste les intérimaires ayant déjà reçu ce même document avec la date de diffusion.

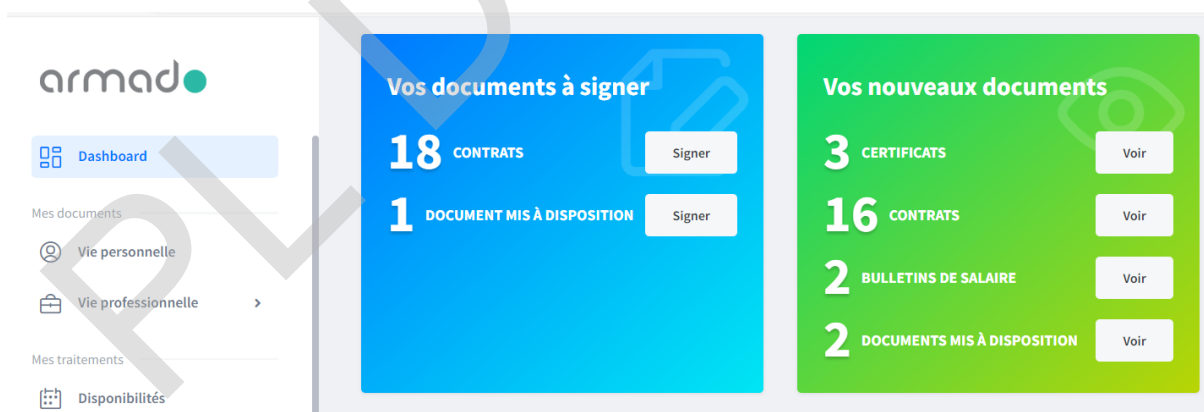
Remarque : Si le document est coché « à signer », l'icône  apparaît dans la colonne « À signer » du tableau « Documents dématérialisés ». Une colonne « Signé » apparaît dans le tableau « Intérimaires auxquels on a déjà diffusé le document ».

La couleur du stylo permet de connaître le statut de la signature (vert : signé et rouge : non signé) :

Intérimaires auxquels on a déjà diffusé le document :

| N° | Intérimaire | Date Diffusion | Signé |
|--------|--------------|----------------|-------|
| 144890 | Jessica | 22/09/2022 | |
| 145238 | PARIS Sandra | 16/11/2023 | |
| 145064 | Malides | 22/09/2022 | |

3. Sur ARMADO : Les intérimaires retrouvent les documents qui leur ont été diffusés sur le tableau de bord



The screenshot shows the ARMADO dashboard with a sidebar on the left and two main panels. The sidebar includes 'Dashboard', 'Mes documents', 'Vie personnelle', 'Vie professionnelle', 'Mes traitements', and 'Disponibilités'. The main panels are:

- Vos documents à signer** (blue panel):
 - 18 CONTRATS (Signer)
 - 1 DOCUMENT MIS À DISPOSITION (Signer)
- Vos nouveaux documents** (green panel):
 - 3 CERTIFICATS (Voir)
 - 16 CONTRATS (Voir)
 - 2 BULLETINS DE SALAIRE (Voir)
 - 2 DOCUMENTS MIS À DISPOSITION (Voir)

ou dans **ARMADO ... Vie professionnelle ... Documents mis à disposition** :

armado

Recherche

1 Document

Agence Date de dépôt Libellé

REGLEMENT INTERIEUR

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------------|
| <small>armado</small> Agence Interim ST MALO | Déposé le 16/11/2023 | Libellé REGLEMENT INTERIEUR |
|---|--------------------------------|---------------------------------------|

< 1 >

Filtrer par

Agence

État

Statut

Ordonner par

Trier par
Date de dépôt

Ordre
Décroissant

Réinitialiser

Sandra Paris

Copyright © Armado SAS [Mentions légales](#) [CGU & Politiques](#) Version 5.1.2

PL DIFFUSION