

Principe

ARMADO est une plateforme de dématérialisation sur laquelle TEMPO et BANCO déposent des documents PDF à destination des clients et/ou intérimaires de l'agence intérim.

Tous ces documents sont stockés et disponibles à tout moment aux utilisateurs ARMADO.

La création d'un espace ARMADO se fait via un e-mail d'invitation qui est envoyé automatiquement au futur utilisateur du compte ARMADO.

L'invitation pour un intérimaire ou un client se fait en 1 clic, sinon elle est envoyée automatiquement dès le dépôt de son premier document sur ARMADO.



Mise en place d'ARMADO

TEMPO ... Fichiers ... Dématérialisation ... onglet Notifications ...

Activation des notifications ARMADO en cochant les notifications souhaitées :

Paramétrage ARMADO
Paramétrage des éléments nécessaires à la dématérialisation vers ARMADO

ON Type: Armado / Coche

Compte ARMADO Documents à dématérialiser Autres documents **Notifications** Suivi des dématérialisations

Afficher les notifications suivantes ...

Notifications	Rechercher à partir du	à	Options
<input checked="" type="checkbox"/> Signatures de contrats	08/11/2022	09:56	
<input checked="" type="checkbox"/> Demandes de prolongation de contrat			
<input checked="" type="checkbox"/> Relevés d'heures	24/10/2022	16:21	
<input checked="" type="checkbox"/> Demandes d'acomptes	08/11/2022	09:56	
<input checked="" type="checkbox"/> Modifications de profils intérimaires	08/11/2022	09:56	
<input checked="" type="checkbox"/> Modifications des documents intérimaires	08/11/2022	09:56	

Purger ... Voir l'historique ...

✓ Valider

Remarque : la notification « Candidats » est la seule cochée par défaut.

TEMPO ... Fichiers ... Dématérialisation ... onglet Documents à dématérialiser ...

Cocher les documents destinés à être dématérialisés pour les salariés :

Compte ARMADO Documents à dématérialiser Autres documents Notifications Suivi des dématérialisations

Documents à dématérialiser : Documents de l'Intérimaire Documents du Client Documents de l'ETT

	Nom	En fonction le	Par	Hors fonction le	Par
<input checked="" type="checkbox"/>	Contrat	19/09/2018 16:29 A	C		
<input checked="" type="checkbox"/>	Certif. de travail	18/01/2022 15:32 A	C		
<input checked="" type="checkbox"/>	Bulletin de paie	19/09/2018 16:29 A	C		

Les clients :

Compte ARMADO Documents à dématérialiser Autres documents Notifications Suivi des dématérialisations

Documents à dématérialiser : Documents de l'Intérimaire Documents du Client Documents de l'ETT

	Nom	En fonction le	Par	Hors fonction le	Par
<input checked="" type="checkbox"/>	Contrat	17/03/2021 08:49 A	C		
<input checked="" type="checkbox"/>	Annexe aux Contrats	19/09/2018 16:29 A	C		
<input checked="" type="checkbox"/>	Facture	19/09/2018 16:29 A	C		
<input checked="" type="checkbox"/>	Annexe aux factures	19/09/2018 16:29 A	C		
<input checked="" type="checkbox"/>	Registre	19/09/2018 16:29 A	C		
<input checked="" type="checkbox"/>	Rel. hrs	17/03/2021 08:49 A	C	17/03/2021 08:49 AV	
<input checked="" type="checkbox"/>	Prolongation	19/09/2018 16:29 A	C		

Et les ETT :

Compte ARMADO Documents à dématérialiser Autres documents Notifications Suivi des dématérialisations Correspondances

Documents à dématérialiser : Documents de l'Intérimaire Documents du Client Documents de l'ETT

	Nom	En fonction le	Par	Hors fonction le	Par
<input checked="" type="checkbox"/>	Liste des Paiements et journaux de paie	22/11/2022 09:20 Jk			
<input checked="" type="checkbox"/>	Factures	22/11/2022 09:20 Jk			
<input checked="" type="checkbox"/>	Bulletins de paie simplifiés	22/11/2022 09:20 Jk			
<input checked="" type="checkbox"/>	Bulletins de paie détaillés	22/11/2022 09:20 Jk			

Paramétrage d'un intérimaire ou d'un candidat pour ARMADO

Intérimaires ... Intérimaires ... onglet Démat ...

Tempo Intérim - Gestion des intérimaires

MOULIN Juliette () Intérimaire 17355 17355

Général Contrats Relevés d'heures Suivi de mission IFM et ICP Passages Equip. (EPI) PA-Co Démat. Global

Armado Accepte Armado

Intérimaire

Spécifique démat

Nom : MOULIN
Prénom : Juliette
E-mail : juliette.moulin@interimair.fr
N° portable : 06.17.17.1717

Espace Armado

L'espace ARMADO est automatiquement ouvert lors du premier dépôt de contrat.
Vous pouvez d'ores et déjà l'ouvrir en cliquant sur :

Intérimaire déjà référencé sur ARMADO

Cette fiche intérimaire est la même que celle de l'intérimaire dont le N° salarié est :
Intérimaire dont le N° salarié est :
 Date d'effet à partir du :

Documents à dématérialiser

Démat.	Imprimer	Nom	Informé le	Accepte	Refuse
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contrat		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certif. de travail		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bulletin de paie		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tout cocher

Autres documents déjà diffusés

Nom du document	Privé	Date Diffusion	Signé
-----------------	-------	----------------	-------

+ Diffuser un autre document à cet intérimaire ...

Quits Imprimer Ajouter Supprimer Valider

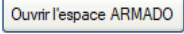
- La coche "Accepte ARMADO" doit être activée pour avoir un compte ARMADO,
- Le nom, le prénom et l'e-mail sont repris de l'onglet Général de l'intérimaire et apparaîtront en grisés,
- La coche "Spécifique démat" est à utiliser si les informations à envoyer vers ARMADO sont différentes (exemple : autre adresse e-mail uniquement pour ARMADO.)

Documents à dématérialiser

Les colonnes :

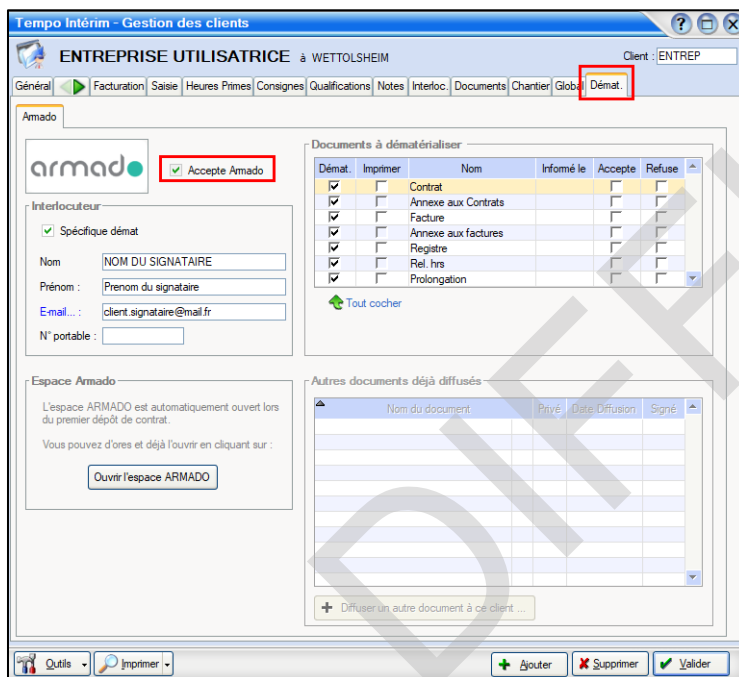
- **Démat :** à cocher pour informer de la dématérialisation de ce document vers ARMADO,
- **Imprimer :** combinée à la colonne Démat servira à imprimer (en papier) en complément de l'envoi vers ARMADO,
- **Nom :** Type de documents dématérialisables,
- **Informé le :** si besoin de notifier la date d'acceptation ou de refus de la dématérialisation de l'intérimaire (optionnel),
- **Accepte :** cette coche sera donnée à titre informatif si l'on renseigne la date (optionnel),
- **Refuse :** cette coche annulera la démat du document, TEMPO n'enverra plus le document coché vers ARMADO.

Ouverture du compte ARMADO :

- Soit en cliquant sur le bouton ,
- Soit après le dépôt du premier document sur ARMADO.

Paramétrage d'un client pour ARMADO

Clients ... Clients ... onglet Démat ...



Tempo Intérim - Gestion des clients

ENTREPRISE UTILISATRICE à WETTOLSHEIM Client : ENTREP

Général Facturation Saisie Heures Primes Consignes Qualifications Notes Interloc. Documents Chantier Glob. **Démat.**

armado Accepte Armado

Interlocuteur

Spécifique démat

Nom : NOM DU SIGNATAIRE

Prénom : Prénom du signataire

Email : client.signataire@mail.fr

N° portable :

Espace Armado

L'espace ARMADO est automatiquement ouvert lors du premier dépôt de contrat.

Vous pouvez d'ores et déjà l'ouvrir en cliquant sur :

Documents à dématérialiser

Démat.	Imprimer	Nom	Informé le	Accepte	Refuse
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contrat		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Annexe aux Contrats		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Facture		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Annexe aux factures		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Registre		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rel. hrs		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Prolongation		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Autres documents déjà diffusés

Nom du document	Privé	Date Diffusion	Signé

- La coche "Accepte ARMADO" doit être activée pour avoir un compte ARMADO,
- Le nom, le prénom et l'e-mail sont repris de l'onglet Général du client et apparaîtront en grisés,
- La coche "Spécifique démat" est à utiliser si les informations à envoyer vers ARMADO sont différentes (exemple : le client souhaite recevoir les e-mails d'ARMADO sur une adresse e-mail différente de celle qui est renseignée dans son onglet Général).

Les documents à dématérialiser

Les colonnes :

- **Démat :** à cocher pour informer de la dématérialisation de ce document vers ARMADO,
- **Imprimer :** combinée à la colonne Démat servira à imprimer (en papier) en complément de l'envoi vers ARMADO,
- **Nom :** Type de documents dématérialisables,
- **Informé le :** si besoin de notifier la date d'acceptation ou de refus de la dématérialisation de l'intérimaire (optionnel),

- **Accepte** : cette coche sera donnée à titre informatif si l'on renseigne la date (optionnel),
- **Refuse** : cette coche annulera la démat du document, TEMPO n'enverra plus le document coché vers ARMADO.

Spécificité des RH (Cf la documentation [TEMPO] - Relevés d'heures ARMADO.PDF) :

- Pour accéder aux options des RH, se placer sur le libellé "Rel. hrs":

Démat.	Imprimer	Nom	Informé le	Accepte	Refuse
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contrat		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Annexe aux Contrats		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Facture		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Annexe aux factures		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Registre		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rel. hrs		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Prolongation		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Il conviendra de sélectionner l'option souhaitée par le client :

Option 1: "Le client"

À l'envoi du contrat vers ARMADO, le RH ne sera envoyé que vers le client, l'intérimaire n'aura pas de saisie possible sur son espace ARMADO.

Option 2: "L'intérimaire puis obligatoirement le client"

À l'envoi du contrat vers ARMADO, si le client et l'intérimaire sont sur ARMADO, il sera possible d'envoyer le RH sur le compte de l'intérimaire afin que celui-ci saisisse ses heures et ajoute ses justificatifs de frais.

Une fois le RH validé par l'intérimaire, le client devra impérativement confirmer sa saisie (ou éventuellement y apporter des modifications).

(Si l'intérimaire tarde à remplir son RH, le client pourra "récupérer la main" sur le RH depuis son espace ARMADO Client et le remplir à sa place.)

L'agence pourra intégrer le RH dans TEMPO uniquement si le client à valider le RH.

Option 3: "L'intérimaire puis éventuellement le client"

À l'envoi du contrat vers ARMADO, si le client et l'intérimaire sont sur ARMADO, il sera possible d'envoyer le RH sur le compte de l'intérimaire afin que celui-ci saisisse ses heures et ajoute ses justificatifs de frais.

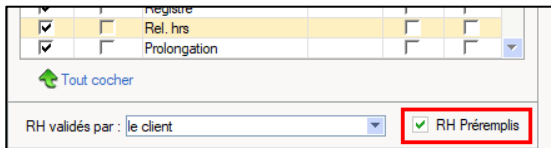
Une fois le RH validé par l'intérimaire, le client pourra modifier ou confirmer sa saisie.

(Si l'intérimaire tarde à remplir son RH, le client pourra "récupérer la main" sur le RH depuis son espace ARMADO Client et le remplir à sa place.)

L'agence pourra alors faire le choix d'intégrer le RH uniquement saisi par l'intérimaire ou d'attendre la validation du client.

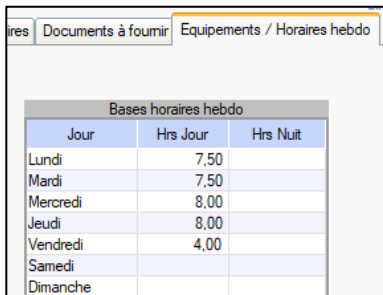
RH Préremplis :

L'agence a la possibilité de paramétrer, par client, le pré-remplissage des RH dématérialisés en cochant la case "RH Prérempli".



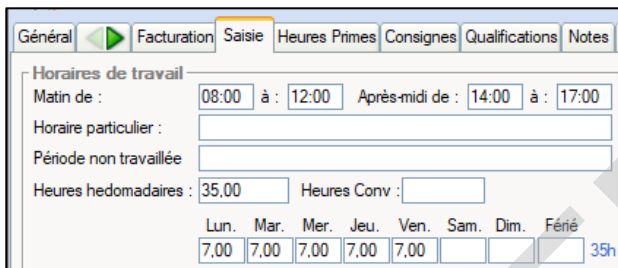
The screenshot shows a configuration window for 'RH validés par : le client'. A red box highlights the checked checkbox labeled 'RH Préremplis'.

En fonction des jours travaillés sur le contrat (onglet Hor.détaillés) TEMPO enverra les heures renseignées sur la qualification du client dans l'onglet "Équipements / Horaires hebdo"



Bases horaires hebdo		
Jour	Hrs Jour	Hrs Nuit
Lundi	7,50	
Mardi	7,50	
Mercredi	8,00	
Jeudi	8,00	
Vendredi	4,00	
Samedi		
Dimanche		

Si aucune heure n'est renseignée sur la qualification, les heures reprises seront celles de l'onglet "Saisie"



The screenshot shows the 'Saisie' tab with the following fields:

- Horaires de travail: Matin de : 08:00 à : 12:00, Après-midi de : 14:00 à : 17:00
- Horaires particuliers : []
- Période non travaillée : []
- Heures hebdomadaires : 35,00, Heures Conv : []
- Weekly grid: Lun. 7,00, Mar. 7,00, Mer. 7,00, Jeu. 7,00, Ven. 7,00, Sam. [], Dim. [], Férié 35h

ATTENTION : le pré-remplissage tient compte des jours travaillés cochés sur le contrat. Si aucun jour travaillé n'est coché, le RH ne sera pas prérempli.

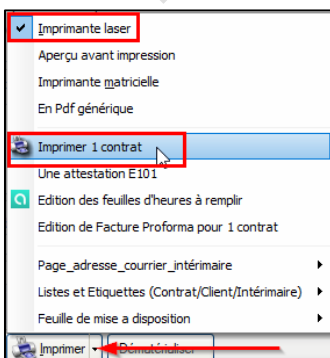
Envoi des contrats sur ARMADO

Contrats ... Contrats ...

L'envoi des contrats se fait selon la méthode classique d'impression laser des contrats. TEMPO enverra le contrat vers ARMADO à la place de l'éditer en papier.

Édition à l'unité :

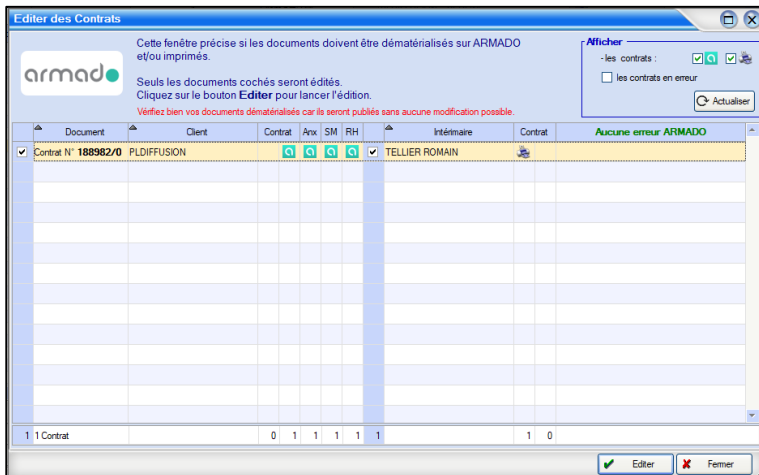
Se placer sur le contrat, cliquer sur le raccourci  ou faire un clic droit sur le bouton Imprimer... Imprimante laser... Imprimer 1 contrat :



The screenshot shows a context menu with the following items:


- Imprimante laser
- Aperçu avant impression
- Imprimante matricielle
- En Pdf générique
- Imprimer 1 contrat** (highlighted with a red box)
- Une attestation E101
- Édition des feuilles d'heures à remplir
- Édition de Facture Proforma pour 1 contrat
- Page_adresse_courrier_intérimaire
- Listes et Etiquettes (Contrat/Client/Intérimaire)
- Feuille de mise à disposition
- Imprimer

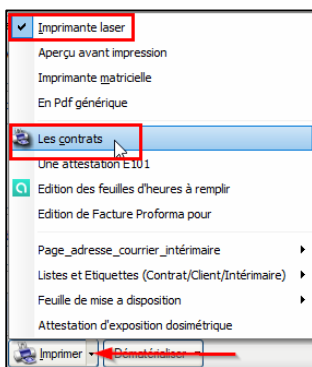
TEMPO ouvrira la fenêtre récapitulative qui vous indiquera les contrats qui seront dématérialisés et ceux qui seront édités en papier :



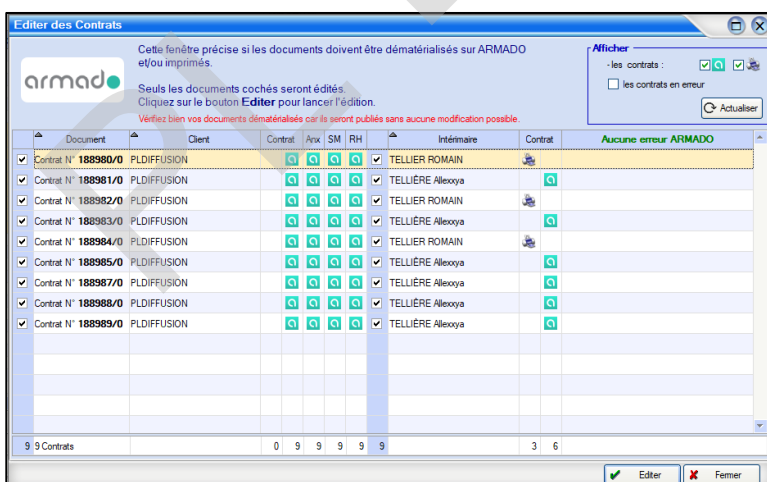
L'envoi se fera après avoir cliqué sur le bouton .

Édition par lot :

Sélectionner le lot de contrats, cliquer sur le raccourci  ou faire un clic droit sur le bouton **Imprimer ... Imprimante laser ... Les contrats :**



TEMPO ouvrira la fenêtre récapitulative qui vous indiquera les contrats qui seront dématérialisés et ceux qui seront édités en papier :



L'envoi se fera après avoir cliqué sur le bouton .

Si le client a opté pour les RH et/ou les annexes et/ou le suivi de mission sur ARMADO (options cochées dans sa fiche TEMPO), il n'y aura aucune autre manipulation à faire, l'envoi des contrats envoie les documents liés.

Si le client a choisi une option de la saisie des RH par l'intérimaire, lors de l'envoi du contrat l'icône  de la colonne "RH" sera plus foncée :



Document	Client	Contrat	Anx	SM	RH	Intérimaire	Contrat	
Contrat N° 189155/0	PLDIFFUSION						TELLIER Alexyaa	

Envoi des factures sur ARMADO

Factures ... Éditions des factures ... Factures à faire ...

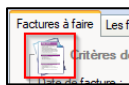
Après la vérification des factures provisoires, l'édition des factures définitives les envoie sur ARMADO, il faut sélectionner

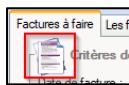
Factures définitives :

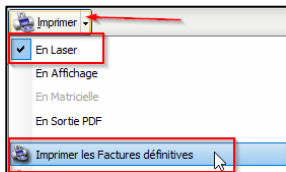


Critères d'édition

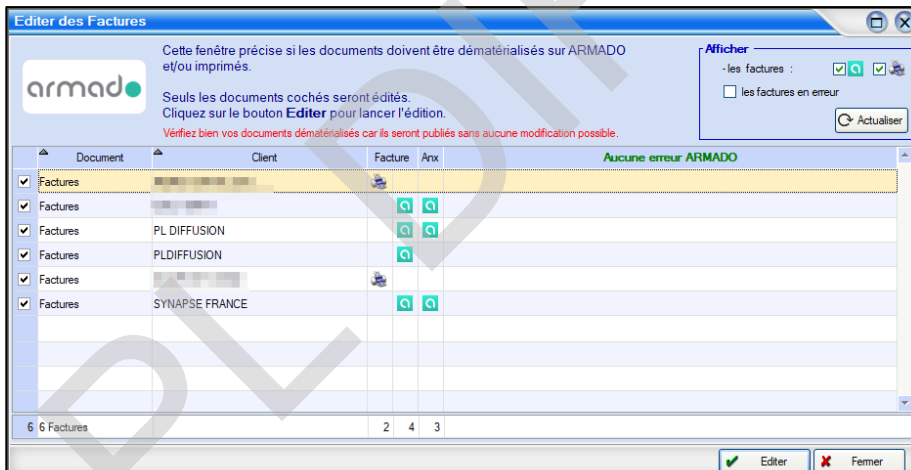
Factures provisoires Factures définitives



Puis soit par le raccourci , soit par un clic droit sur le bouton Imprimer... En laser... Imprimer les Factures définitives... :



TEMPO ouvrira la fenêtre récapitulative qui vous indiquera les factures qui seront dématérialisées et celles qui seront éditées en papier :



Editer des Factures

Cette fenêtre précise si les documents doivent être dématérialisés sur ARMADO et/ou imprimés.

Seuls les documents cochés seront édités. Cliquez sur le bouton **Editer** pour lancer l'édition.

Vérifiez bien vos documents dématérialisés car ils seront publiés sans aucune modification possible.

Afficher

les factures :

les factures en erreur

Actualiser

Document	Client	Facture	Anx	
Factures				
Factures				
Factures	PL DIFFUSION			
Factures	PLDIFFUSION			
Factures				
Factures	SYNAPSE FRANCE			

6 / 6 Factures

2 4 3

Editer Fermer

L'envoi se fera après avoir cliqué sur le bouton .

Si le client a opté pour l'annexe des factures (option cochée dans sa fiche TEMPO), il n'y aura aucune autre manipulation à faire, l'envoi des factures intègre les documents liés.

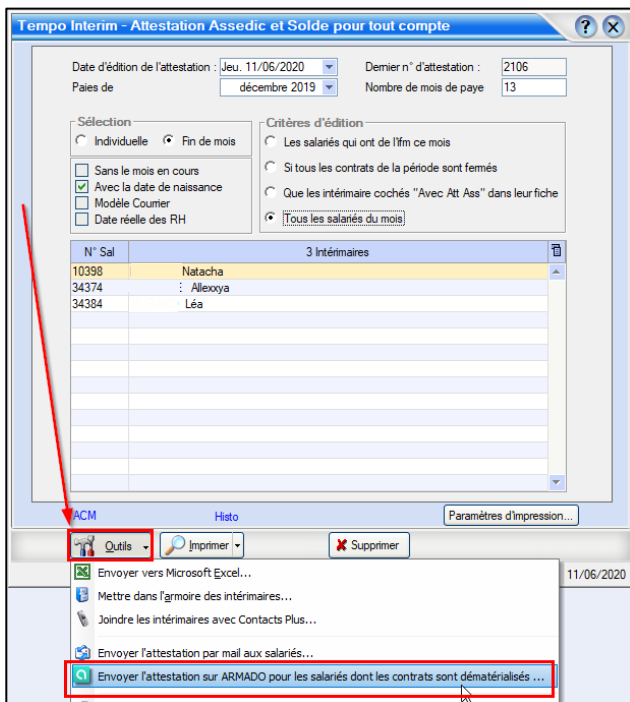
Envoi des attestations employeur Pole Emploi sur ARMADO

Pour tous les salariés du mois :

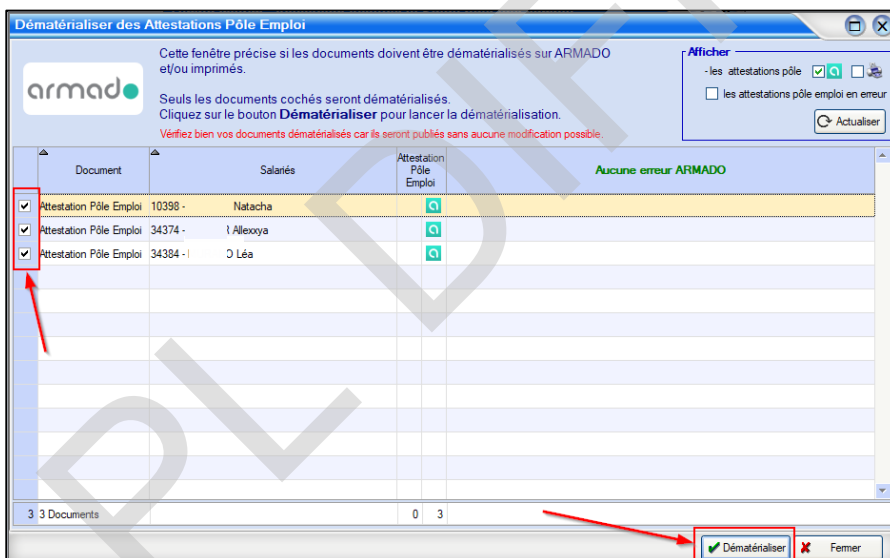
Attestations ... Attestations Assedic et Solde pour tout compte ...

Sélectionner "Fin de mois" et les critères d'édition puis cliquer sur :

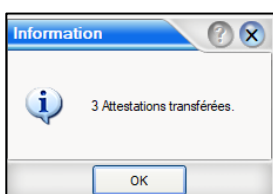
Bouton Outils... Envoyer l'attestation sur ARMADO pour les salariés dont les contrats sont dématérialisés :



Vérifier les intérimaires dans la fenêtre de transfert et cliquer sur le bouton Dématérialiser pour faire l'envoi :



L'envoi est finalisé par un message de succès :

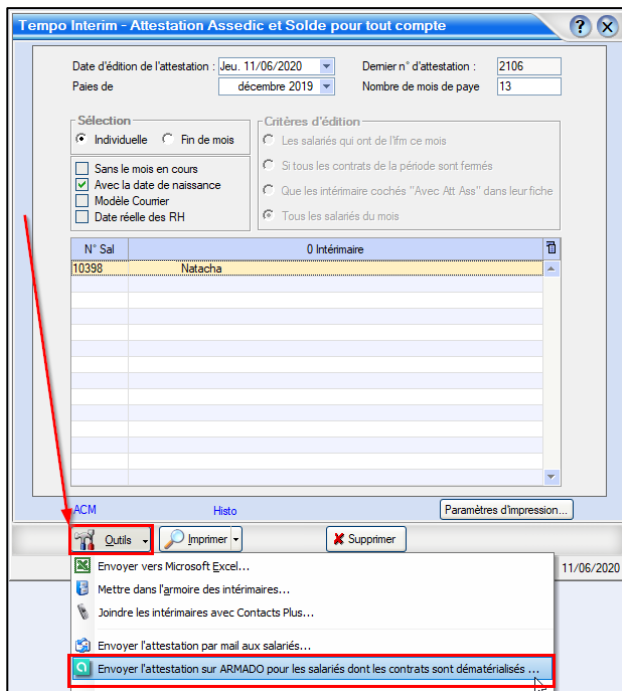


Pour un intérimaire :

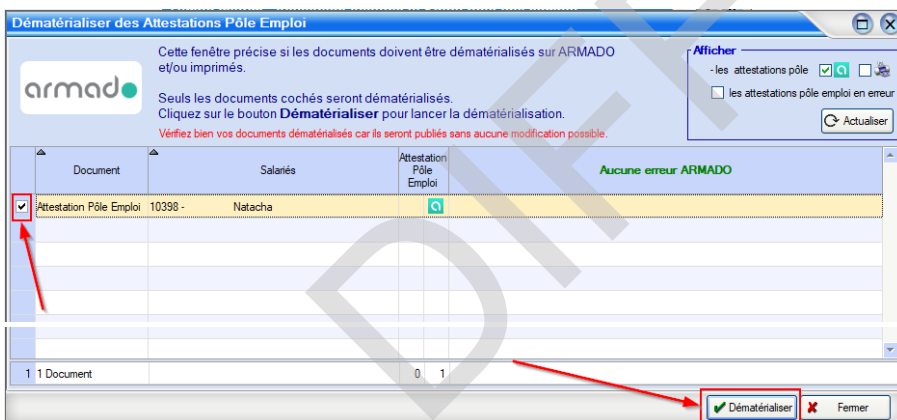
Attestations ... Attestations Assedic et Solde pour tout compte ...

Sélectionner "Individuelle" et rechercher l'intérimaire puis cliquer sur :

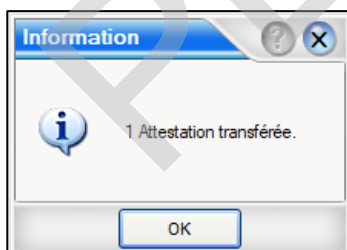
Bouton Outils... Envoyer l'attestation sur ARMADO pour les salariés dont les contrats sont dématérialisés :



Vérifier l'intérimaire dans la fenêtre de transfert et cliquer sur le bouton Dématérialiser pour faire l'envoi :



L'envoi est finalisé par un message de succès :



Remarque : L'envoi individuel est également disponible depuis la fiche TEMPO de l'intérimaire en passant par le bouton Imprimer.

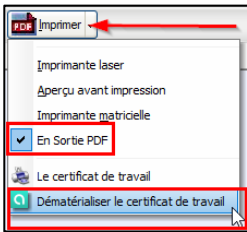
Envoi des certificats de travail sur ARMADO

Attestations ... Certificat de travail ...

À l'unité :

Dans l'onglet "1 Certificat" :

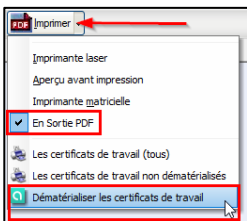
Sélectionner le salarié puis un clic droit sur le bouton **Imprimer ... En Sortie PDF ... Archiver le certificat de travail ...** :



Par lot :

Dans l'onglet "Pour tous les salariés selon les contrats" :

Mettre les sélections voulues puis un clic droit sur le bouton **Imprimer... En Sortie PDF... Archiver le certificat de travail...** :



Il faudra que l'option soit cochée dans la fiche de l'intérimaire.

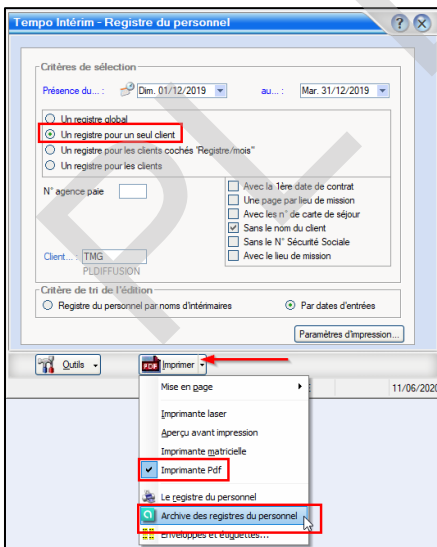
Envoi des registres du personnel sur ARMADO

Attestations ... Registre du personnel ...

À l'unité :

Sélectionner la période puis cocher "Un registre pour un seul client" et sélectionner le client.

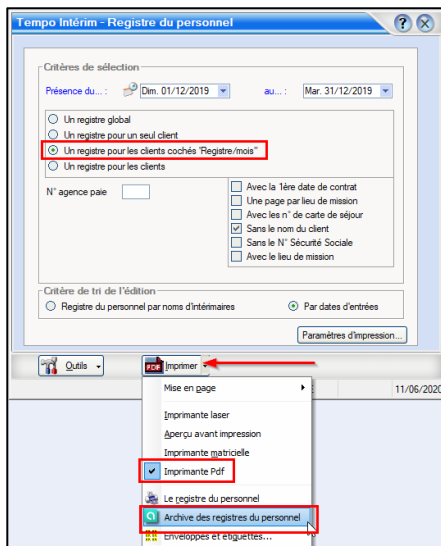
Clic droit sur le bouton **Imprimer... Imprimante PDF... Archive des registres du personnel...**



Par lot pour les clients ARMADO ayant une coche Registre/mois (onglet Saisie de sa fiche TEMPO) :

Sélectionner la période puis cocher "Un registre pour les clients cochés 'Registre/mois' "

Clic droit sur le bouton Imprimer... Imprimante PDF... Archive des registres du personnel...

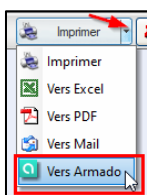


Envoi des attestations travailleurs handicapés sur ARMADO

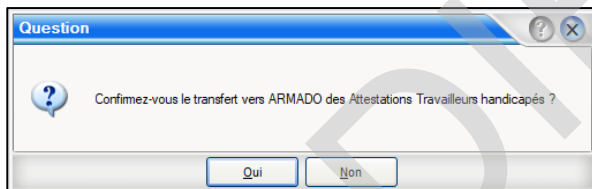
Clients ... Doeth 2020 ...

Les déclarations seront déposées directement sur les espaces ARMADO des clients, faire un clic droit sur le bouton Imprimer...

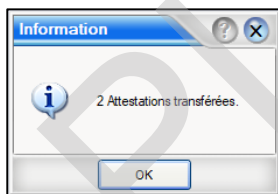
Vers ARMADO...



Répondre Oui :



Le transfert est terminé lorsque TEMPO affiche le nombre d'attestations transférées avec succès :

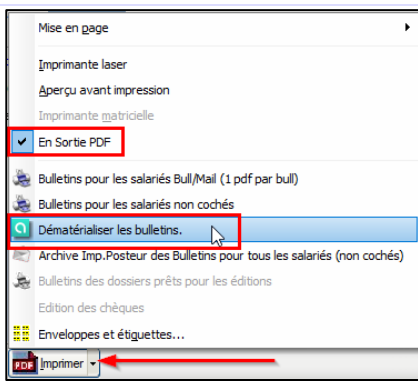


Envoi des bulletins sur ARMADO

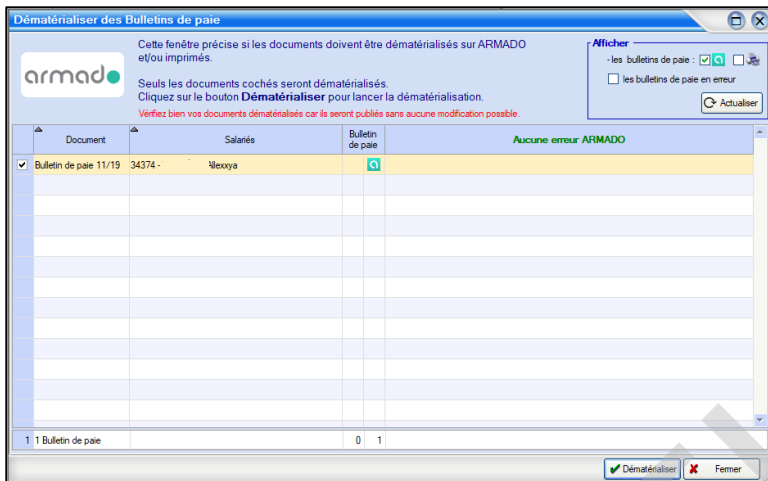
Sur le mois en cours :

BANCO ... Mensuel ... Édition des bulletins ...

Après avoir effectué les vérifications usuelles et après avoir édité les bulletins pour les salariés non cochés (ceux qui n'ont pas accepté une démat), faire un clic droit sur le bouton Imprimer... En Sortie PDF... Dématérialiser les bulletins...



BANCO ouvrira la fenêtre récapitulative qui vous indiquera les bulletins qui seront dématérialisés et ceux qui seront édités en papier :

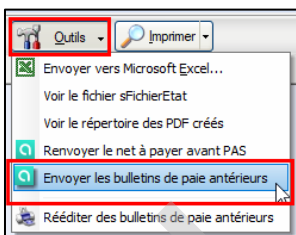


L'envoi se fera après avoir cliqué sur le bouton .

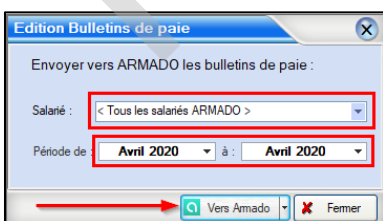
Sur une période clôturée :

BANCO ... Mensuel ... Édition des bulletins ...

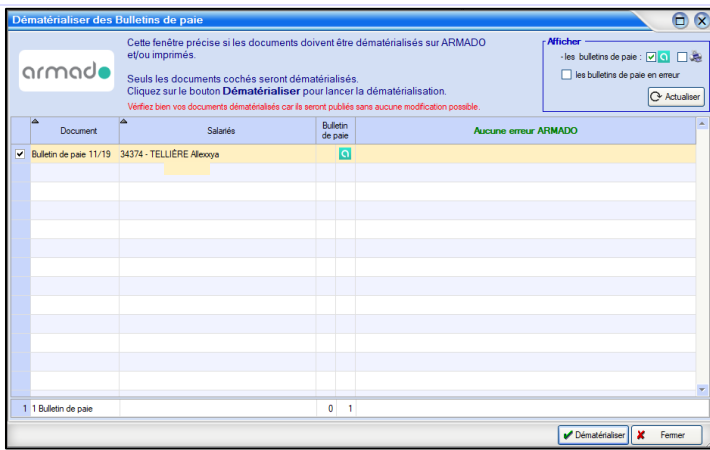
Dans le **bouton Outils ... Envoyer les bulletins de paie antérieurs ...**



Choisir un salarié dans la liste déroulante ou tous les salariés ARMADO puis choisir le mois, la période ou l'année et cliquer sur le bouton .



BANCO ouvrira la fenêtre récapitulative qui vous indiquera les bulletins qui seront dématérialisés et ceux qui seront édités en papier :



L'envoi se fera après avoir cliqué sur le bouton .

Remarque : Vous aurez autant de fenêtres à dématérialiser que de mois à envoyer.

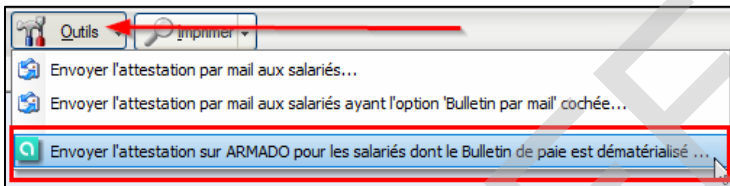
Cette fonction est également disponible en Restauration mensuelle temporaire, en faisant les manipulations du paragraphe "Sur le mois en cours".

Envoi des déclarations impôts sur ARMADO

BANCO ... Annuel ... Lettre aux salariés – Justificatif Impôts ...

Après avoir effectué les vérifications des données présentes sur les lettres aux salariés, faire un clic sur le bouton Outils...

Envoyer l'attestation sur ARMADO pour les salariés dont le Bulletin de paie est dématérialisé...



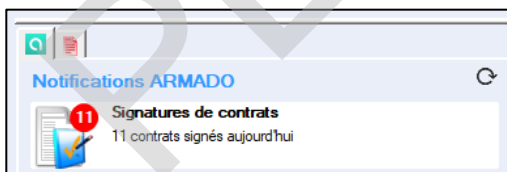
BANCO ouvrira la fenêtre récapitulative qui vous indiquera les attestations qui seront dématérialisées :

L'envoi se fera après avoir cliqué sur le bouton .

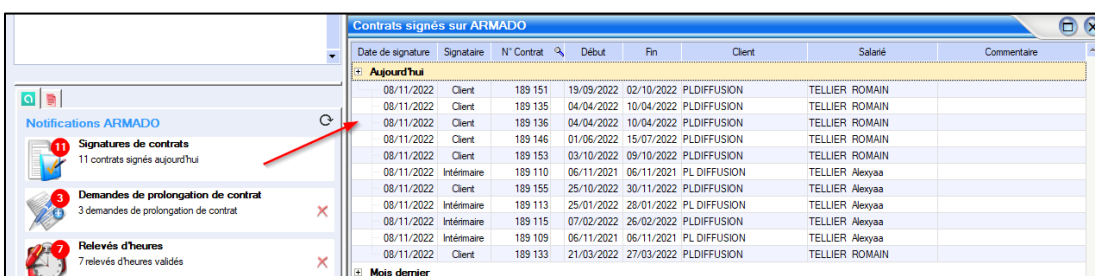
Intégration des signatures ARMADO

La récupération des signatures des contrats Clients et Intérimaires s'effectue en **automatique sans aucune action de la part d'un utilisateur TEMPO**.

TEMPO indiquera le nombre total de signatures récupérées sur la journée :



Le détail est accessible en cliquant sur la vignette :



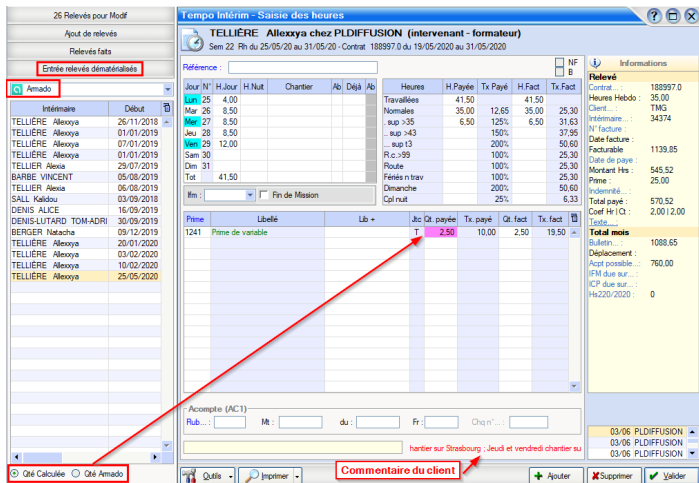
Intégration des RH saisis et validés sur ARMADO

La récupération des relevés d'heures Clients et Intérimaires s'effectue par les notifications dans TEMPO :



Le détail est accessible en cliquant sur la vignette, l'affichage amène vers :

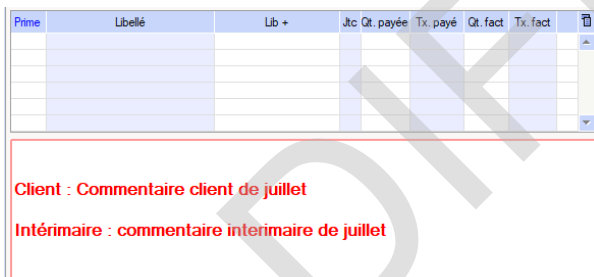
Heures ... Saisie des heures hebdomadaires ... volet Entrée relevés dématérialisés ...



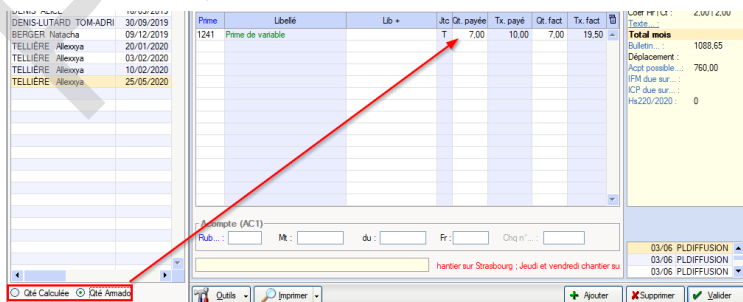
Il faut faire quelques points de vérification avant d'intégrer le RH dans TEMPO :

- **Message sur le RH :**

le client ou l'intérimaire peut saisir des commentaires directement sur ARMADO dans leur RH. Ces commentaires ne seront visibles que par l'agence au moment de l'import du RH.



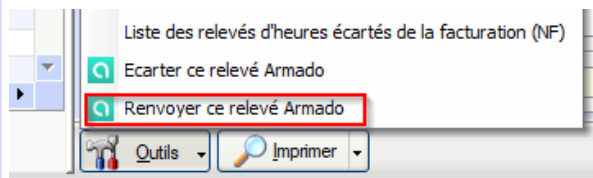
- **Saisie des primes :** les primes du RH peuvent avoir un paramétrage avec des automatismes (conditions ou JTC). Le client peut modifier la base de ces primes sur ARMADO lors de la saisie de son RH. C'est pour cela qu'il est conseillé de faire une vérification en pointant sur Qté Calculée et Qté ARMADO surtout si la case est rose (ce qui signifie qu'il y a eu modification d'une base d'une des primes ayant un automatisme).



Cliquer sur le bouton "Ajouter" pour avoir la main sur le RH (mode Ajout), faire les modifications si nécessaire ou ajouts d'éléments puis sur le bouton "Valider" pour l'intégrer à TEMPO.

Après intégration le RH ne sera plus modifiable par le client sur ARMADO.

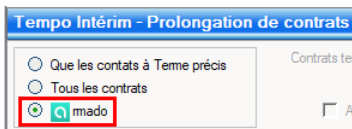
Remarque: il est toutefois possible de renvoyer le RH sur ARMADO tant que celui-ci est dans "les Entrée relevés dématérialisés" via le bouton Outils... Renvoyé ce relevé ARMADO :



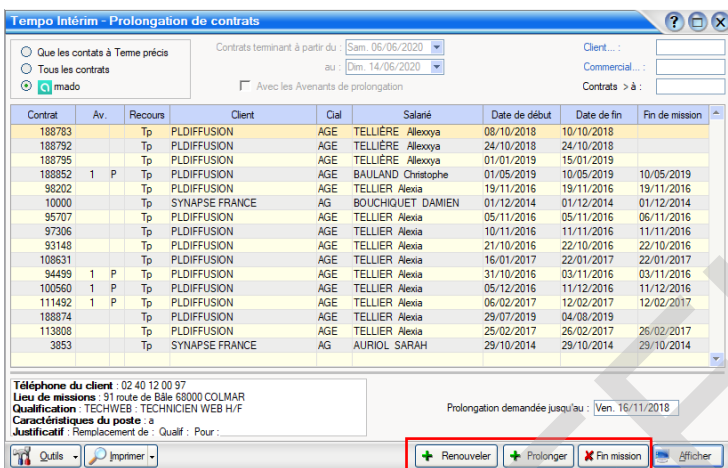
Intégration des demandes de prolongation

Contrats ... Prolongation de contrat ...

Il faut pointer sur ARMADO :



Toutes les demandes de prolongation validées par les clients sur ARMADO apparaitront dans le tableau :



Il restera à cliquer sur le bouton "Renouveler" ou "Prolonger" ou "Fin de mission" pour intégrer la demande du client.

- **Renouveler** : TEMPO générera un nouveau contrat,
- **Prolonger** : TEMPO créera un avenant de prolongation,
- **Fin de mission** : TEMPO mettra la fin de mission sur le Contrat.

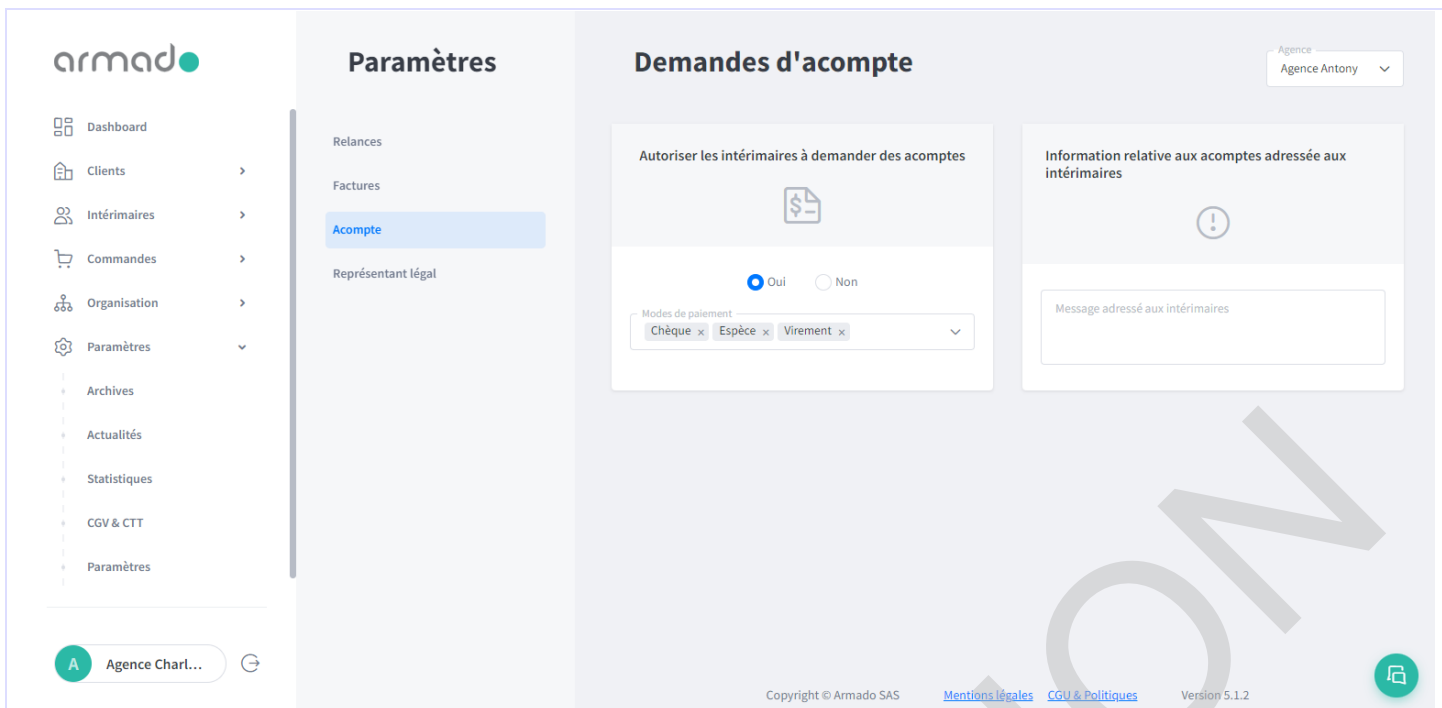
Récupération des demandes d'acompte

Mise en place du paramétrage des acomptes

Tout d'abord, activer l'option sur le compte Agence ARMADO

Dans **Paramètres ... Paramètres ... Acompte**

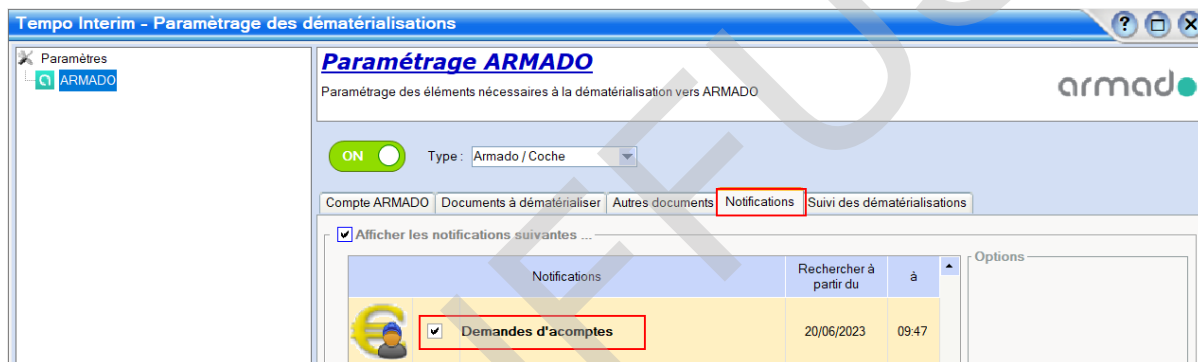
Ajouter les modes de paiement possibles et indiquer, si nécessaire, un message à destination des intérimaires :



Puis activer l'option dans TEMPO :

Fichiers ... Dématérialisation ... Onglet Notifications

Activer les notifications en cochant :



Saisie de l'acompte sur ARMADO par l'intérimaires :

Sur ARMADO dans **Mes traitements ... Demandes d'acompte**

Cliquer sur « Créer une nouvelle demande » :

3 Demandes

Créer une nouvelle demande

Agence: Agence Interim ST MALO | Date demande: 13/12/2022 | Montant: 500,00 € | Pour le: 13/12/2022 | Statut: Refusée

Agence Interim ST MALO | Créée le 13/12/2022 à 16:22 | Pour le 13/12/2022 | Montant 500,00 € | Pour le 13/12/2022

Agence Interim ST MALO | Créée le 13/12/2022 à 16:21 | Pour le 19/12/2022 | Montant 400,00 € | Pour le 19/12/2022

Agence Interim ST MALO | Créée le 30/06/2022 à 12:14 | Pour le 30/06/2022 | Montant 100,00 € | Pour le 30/06/2022 | Statut: En cours de validation

Nouvelle demande

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

Sélectionnez une agence: Agence Interim

Message de votre agence: Une demande par semaine avant JEUDI.

Montant (sans les centimes):

Mode de paiement:

Pour le: Choisir une date

Date de paiement souhaitée: 23/11/2023

Commentaire:

Créer la demande

L'intérimaire devra sélectionner l'agence (s'il est inscrit dans plusieurs agences) ainsi que les informations demandées avant de cliquer sur « Créer la demande ».

Remarque : La demande est automatiquement transmise à TEMPO.

Intégration des acomptes dans TEMPO

Dans le cadre des notifications ARMADO, cliquer sur les demandes d'acomptes pour voir apparaître les demandes :

Notifications ARMADO

- Demandes d'acompte** (2 demandes d'acompte)
- Profils intérimaires (2 profils intérimaire modifiés)
- Documents intérimaires (32 documents ajoutés)
- Disponibilités intérimaires (3 saisies de disponibilité)

Demandes d'acomptes effectuées sur ARMADO

Cette fenêtre affiche les demandes d'acomptes saisies dans ARMADO. Cochez la case correspondant au traitement à appliquer à chacune de ces demandes d'acompte. Lancez l'ensemble des traitements en cliquant sur le bouton **Traiter**.

Créer	Refuser	Salarié	Nom et prénom	Demandé le	Pour le	Montant demandé	Mode de paiement	Référence - texte	Motif du refus
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	34374	TELLIÈRE Alexya	16/06/2020	16/06/2020	500	Virement	(angle) Merci	<input checked="" type="checkbox"/>

Ne plus afficher les acomptes demandés la semaine dernière

Traiter

Cocher « Créer » ou « Refuser », puis cliquer sur « Traiter » pour intégrer le ou les acomptes dans TEMPO directement dans la Saisie des passages (F11) dans l'onglet "Demande d'acompte" et dans la gestion Saisie des acomptes dans la colonne "Acompte demandé" :

Tempo Intérim - Passage des intérimaires

Saisie des passages | Liste des passages | Demande d'acompte | Saisie d'un incident | Saisie Absence / Congés | Stat Origine

Acompte
 Attestation Assedic
 Certificat de travail

Intérimaire	Nom	Pour le	%	Montant	Demandé le	Référence - texte	Dem. Contrat	MdePaiemnt
23959	Carole	09/08/2021	100	700.00	09/08/2021	(angie) Le maximum possible sv	26/08/2021	Virement
19139	TELLIER ROMAIN	20/09/2022	100	240.00	20/09/2022	Merci	09/10/2022	Virement
19139	TELLIER ROMAIN	26/09/2022	100	300.00	22/09/2022	Merci	09/10/2022	Virement
19139	TELLIER ROMAIN	24/10/2022	100	500.00	24/10/2022	siteuplé midameu	09/10/2022	Virement

Créé par ARMADO le 09/08/2021 à 15h14

Tempo Intérim - Acomptes

Sélection

Acomptes

Nom	Paiement habituel	Acompte possible	Acompte demandé	Sa
TELLIERE Alexoya	Virement	149	600	

Dans la Saisie des passages les acomptes demandés via ARMADO sont reconnaissables via la coche dans la dernière colonne :

Tempo Intérim - Passage des intérimaires

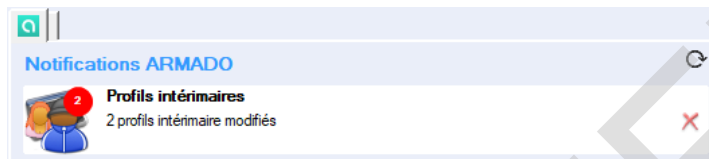
Saisie des passages | Liste des passages | Demande d'acompte | Saisie d'un incident | Saisie Absence / Congés | Stat Origine

Acompte
 Attestation Assedic
 Certificat de travail

Intérimaire	Nom	Pour le	%	Montant	Demandé le	Référence - texte	Dem. Contrat	MdePaiemnt
23959	Carole	09/08/2021	100	700.00	09/08/2021	(angie) Le maximum possible sv	26/08/2021	Virement
19139	TELLIER ROMAIN	20/09/2022	100	240.00	20/09/2022	Merci	09/10/2022	Virement

Récupération des informations du profil dans TEMPO

Les modifications des informations de vos intérimaires seront visibles dans la fenêtre des notifications ARMADO :



Les informations se rafraîchissent automatiquement toutes les 4 heures.

Pour rafraîchir manuellement sans attendre les 4 heures, veuillez cliquer sur

En cliquant sur l'élément "Profils intérimaires", TEMPO affiche les changements saisis par les intérimaires sur leur profil ARMADO et à intégrer (ou à ne pas intégrer en cochant Refuser pour ne plus les afficher dans les entrées) dans TEMPO :

Modifications de profil effectuées sur ARMADO

Cette fenêtre affiche les modifications de profils intérimaires effectuées dans ARMADO.
Cochez la case correspondant au traitement à appliquer : soit Accepter, soit Refuser la modification du profil intérimaire.
Lancez l'ensemble des traitements en cliquant sur le bouton **Traiter**.

Accepter	Refuser	Intérimaire	ARMADO	TEMPO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TELLIER Alexia - 23959	Téléphone portable +3361	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LECLERC LEO - 29724	Voie de l'adresse 2 rue des mensiers Code postal de l'adresse 68920 Ville de l'adresse Wettolsheim Téléphone portable +3370000000	1, rue des hortensias 49280 ST LEGER SOUS CHOLET 06 06 06 06

Masquer le détail des modifications

Après avoir cliqué sur le bouton "Traiter", les nouvelles informations seront visibles dans la fiche de l'intérimaire dans TEMPO.

Attention : après avoir intégré les modifications dans TEMPO, les anciennes seront supprimées définitivement !

Récupération des cartes et documents

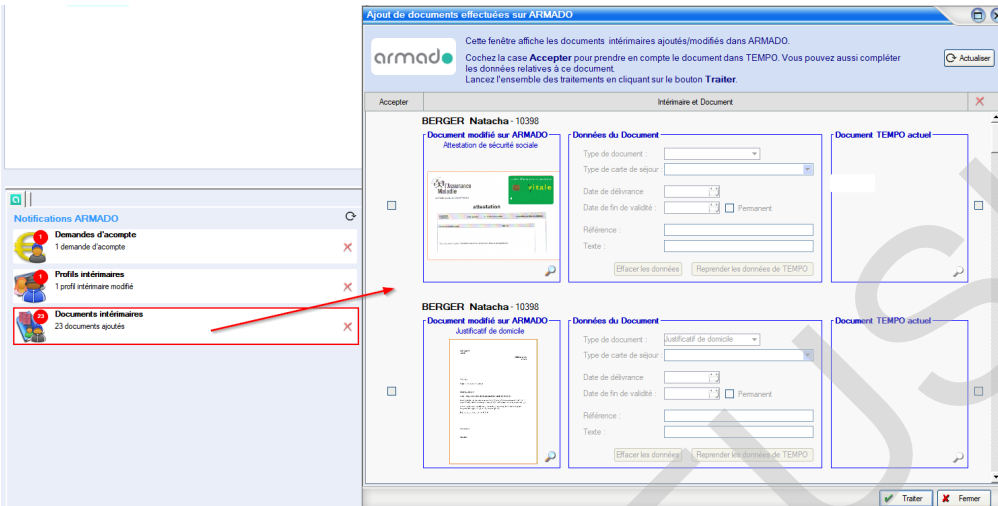
Les justificatifs ajoutés par vos intérimaires sur leur espace ARMADO seront visibles dans la fenêtre des notifications ARMADO :



Les informations se rafraichissent automatiquement toutes les 4 heures.

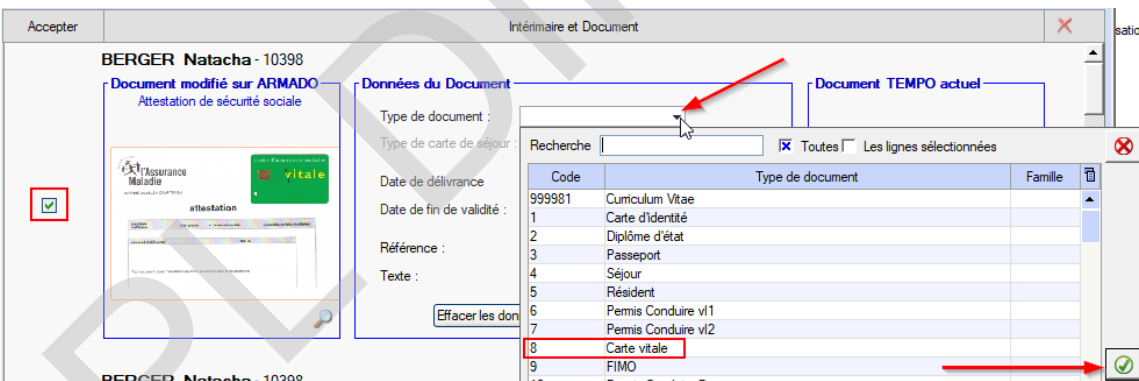
Pour rafraichir manuellement sans attendre les 4 heures, veuillez cliquer sur 

En cliquant sur l'élément "Documents intérimaires", TEMPO affiche les ajouts de justificatifs des intérimaires sur leur profil ARMADO et à intégrer ou non dans TEMPO :

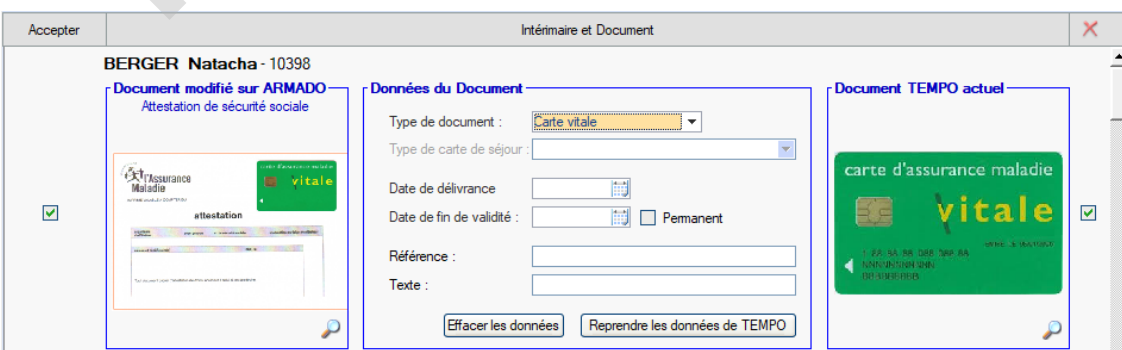


Intégration du document entrant :

Après avoir cliqué sur la coche "Accepter", il faudra choisir le type de document de TEMPO dans la liste déroulante et valider par le bouton 



Si l'intérimaire avait déjà un document dans ses cartes et documents, il serait possible de le visualiser dans la partie de droite :



Renseigner les informations de la carte avec les éléments reçus de la part d'ARMADO visibles sur le document ou de reprendre les informations de la carte existante de TEMPO en cliquant sur le bouton **Reprendre les données de TEMPO** :

Données du Document

Type de document :

Type de carte de séjour :

Date de délivrance :

Date de fin de validité : Permanent

Référence :

Texte :

Dès que toutes les informations sont saisies, cliquer sur le bouton

Accepter Intérimaire et Document

BERGER Natacha - 10398

Document modifié sur ARMADO
Attestation de sécurité sociale

Données du Document

Type de document :

Type de carte de séjour :

Date de délivrance :

Date de fin de validité : Permanent

Référence :

Texte :

Document TEMPO actuel

carte d'assurance maladie **vitale**

Le document est intégré dans TEMPO et l'information entrante disparaîtra.

Accepter Intérimaire et Document

BERGER Natacha - 10398

Document modifié sur ARMADO
Attestation de sécurité sociale

Données du Document

Type de document :

Information

1 document ARMADO pris en compte dans TEMPO.

Document TEMPO actuel

carte d'assurance maladie **vitale**

Attention : après avoir intégré les modifications dans TEMPO, les anciens documents seront supprimés définitivement sauf si dans **Fichiers... Dématérialisations... Onglet Notifications... Modifications des documents intérimaires** la case « Conserver l'image actuelle des cartes » est cochée :

Compte ARMADO Documents à dématérialiser Autres documents **Notifications** Suivi des dématérialisations Correspondances

Afficher les notifications suivantes ...

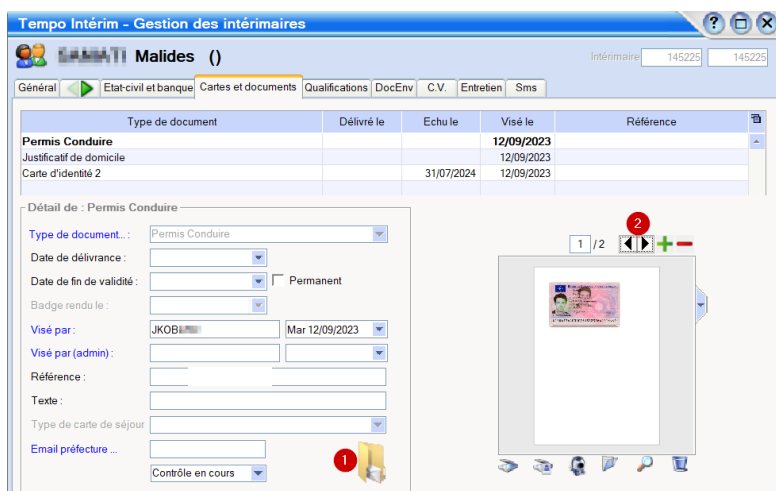
Notifications		Rechercher à partir du	à
<input checked="" type="checkbox"/>	Demandes d'acomptes	03/07/2023	16:04
<input checked="" type="checkbox"/>	Modifications de profils intérimaires	13/09/2023	20:49
<input checked="" type="checkbox"/>	Modifications des documents intérimaires	13/09/2023	20:49

Options

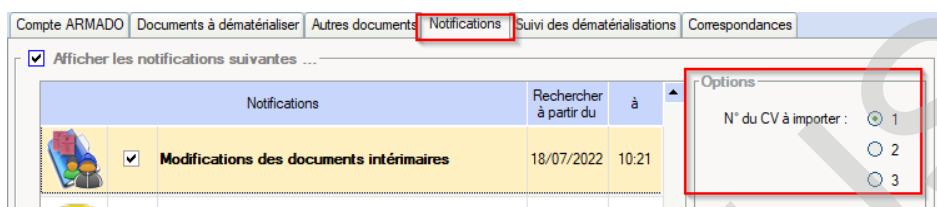
N° du CV à importer : 1 2 3

Conserver l'image actuelle des cartes

Cette option permettra de conserver le visuel de la carte présente dans TEMPO en plus de la nouvelle ajoutée. Le document sera conservé dans le pot commun (1) et également visible dans l'aperçu (2) :

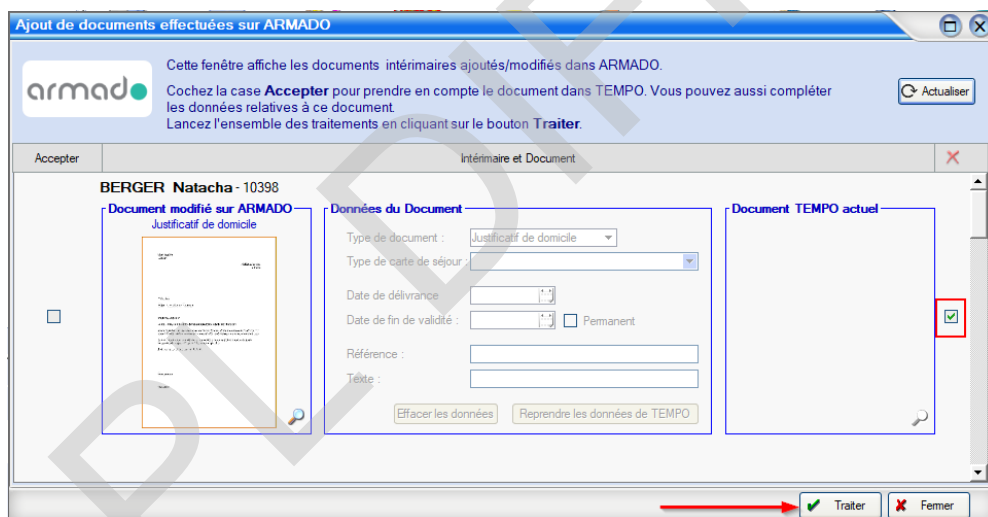


Remarque : le Type Curriculum Vitae intègrera le document dans l'onglet CV de l'intérimaire à la position choisie (1, 2 ou 3) lors de l'activation de la notification. Si un document est déjà présent à cette position il sera remplacé.



Refus du document entrant :

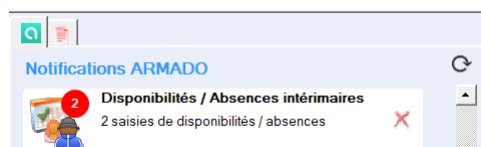
Si le document ne doit pas être intégré dans la fiche intérimaire, il suffit de cocher la case de refus symbolisée par la  et de cliquer sur le bouton  :



Le document ne sera plus proposé dans les notifications ARMADO.

Récupération des disponibilités / absences

Les disponibilités / absences renseignées par vos intérimaires sur leur espace seront visibles dans la fenêtre des notifications ARMADO :

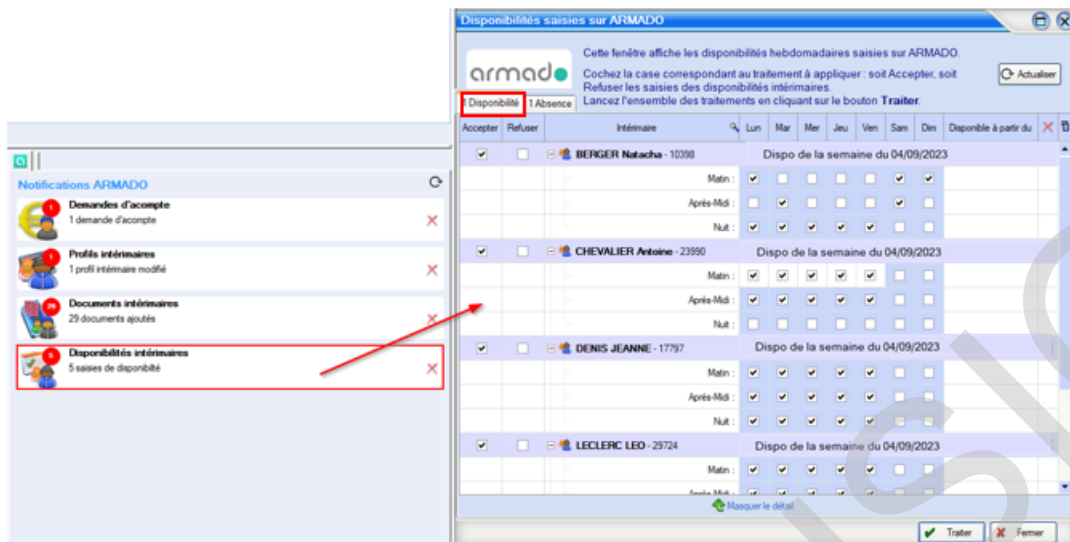


Les informations se rafraîchissent automatiquement toutes les 4 heures.

Pour rafraîchir manuellement sans attendre les 4 heures, veuillez cliquer sur 

En cliquant sur l'élément "Disponibilités / Absences intérimaires", TEMPO affiche :

1. **Dans l'onglet Disponibilité**, les saisies des disponibilités par les intérimaires sur leur compte ARMADO et à intégrer ou non dans TEMPO :



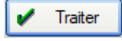
Si un intérimaire a déjà des disponibilités saisies dans TEMPO, les coches au moment de l'intégration seront entourées de

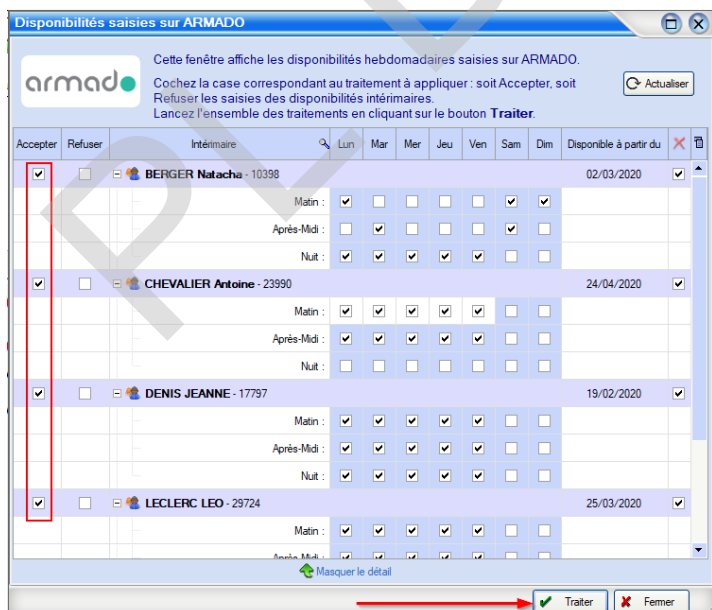
blanc : ; s'il s'agit d'une nouvelle disponibilité, les coches seront entourées de bleu :

; les cases sans coches représentent l'indisponibilité de l'intérimaire.

La date dans la colonne "Disponible à partir du" est à titre indicatif, elle ne sera pas intégrée dans la fiche intérimaire de TEMPO.

Intégration des disponibilités entrantes :

Par défaut, les nouvelles disponibilités sont cochées en "Accepter", il suffit de cliquer sur , elles seront intégrées dans les fiches intérimaires et disparaîtront des entrées des disponibilités.



La disponibilité générale sera visible dans la fiche intérimaire dans l'onglet Général en cliquant sur le lien [Les Disponibilités ...](#)

Tempo Interim - Disponibilités semaine par semaine

1ère Sem Natacha (COI)

Disponibilités générales

L M M J V S D

Matinée... : [calendar icons]

Après-midi... : [calendar icons]

Nuit... : [calendar icons]

Libre Indispo Dispo Valider

Refus des disponibilités entrantes :

Si la disponibilité ne doit pas être intégrée dans la fiche intérimaire, il suffit de cocher la case Refuser et de cliquer sur le bouton et elle disparaîtra des entrées des disponibilités.

Disponibilités saisies sur ARMADO

Cette fenêtre affiche les disponibilités hebdomadaires saisies sur ARMADO. Cochez la case correspondant au traitement à appliquer : soit Accepter, soit Refuser les saisies des disponibilités intérimaires. Lancez l'ensemble des traitements en cliquant sur le bouton **Traiter**.

Accepter	Refuser	Intérimaire	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Disponible à partir du	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CHEVALIER Antoine - 23990								24/04/2020	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DENIS JEANNE - 17797								19/02/2020	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LECLERC LEO - 29724								25/03/2020	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TELLIER Alexia - 23959								30/04/2020	

Masquer le détail

Traiter Fermer

- Dans l'onglet Absence**, TEMPO affiche les saisies des périodes d'absences par les intérimaires sur leur compte ARMADO et à intégrer ou non dans TEMPO :

Disponibilités saisies sur ARMADO

Cette fenêtre affiche les disponibilités et absences saisies sur ARMADO. Cochez la case correspondant au traitement à appliquer : soit Accepter, soit Refuser les saisies des disponibilités / absences intérimaires. Lancez l'ensemble des traitements en cliquant sur le bouton **Traiter**.

2 Disponibilités 2 Absences

Accepter	Refuser	Nom et prénom	Absence du	Au	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PARIS Sandra - 145238	14/08/2023	20/08/2023	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PARIS Sandrine - 145237	07/08/2023	13/08/2023	

Le fonctionnement est identique aux disponibilités pour Accepter ou Refuser l'enregistrement de l'absence dans TEMPO.

Pour plus d'information : Cf la documentation [TEMPO] - Intégration des disponibilités et des absences.PDF

Récupération d'un candidat ayant déjà un compte ARMADO

Les profils candidats créés librement sur ARMADO et à qui le code de votre agence aura été transmis pourront être rattachés à votre agence via la notification ARMADO « Candidats ».

Notifications ARMADO

Candidats
13 candidats

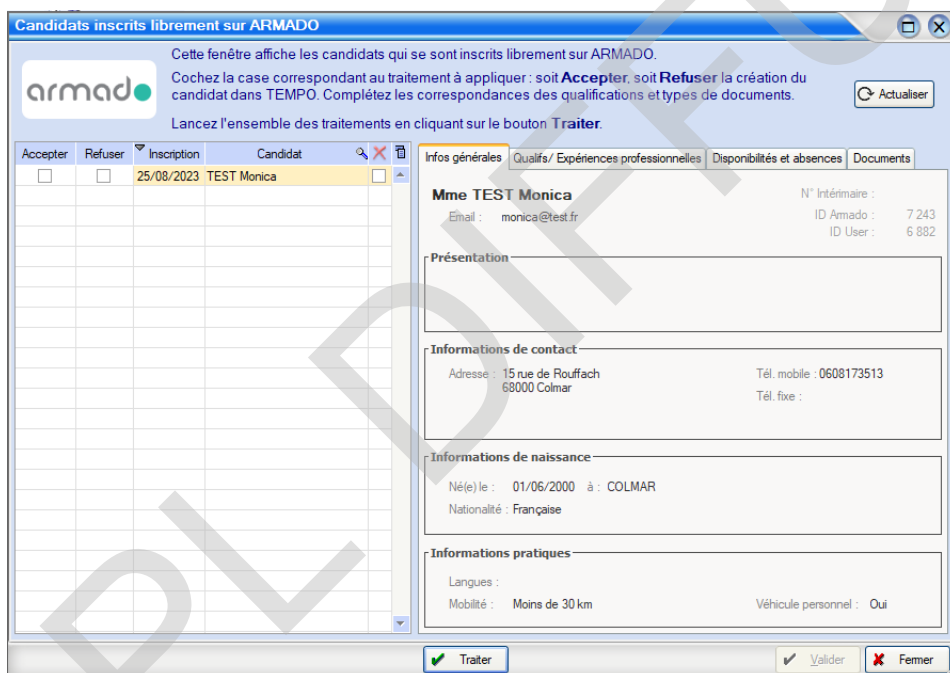
Pour rappel cette notification est cochée par défaut dans **Fichiers ... Dématérialisation ... Onglet Notifications...**



Les informations se rafraichissent automatiquement toutes les 4 heures.

Pour rafraichir manuellement sans attendre les 4 heures, veuillez cliquer sur .

En cliquant sur l'élément "Candidats", après visualisation des fiches, il sera possible de les intégrer ou non dans TEMPO.



1. Accepter l'intégration d'un candidat :

TEMPO récupère les informations présentes sur le compte ARMADO du candidat dont certaines sont modifiables :

- Pour l'onglet "Qualifs / Expériences professionnelles", il faudra choisir la qualification TEMPO correspondante à la qualification ARMADO.

Remarque : comme lors d'une intégration de commande, si l'interopérabilité est activée sur votre dossier (référentiel universel), TEMPO vous proposera les qualifications équivalentes à celles sélectionnées dans ARMADO.

Exemple : en cliquant sur F1 dans le champ Qualification on voit que la qualification Acheteur (grisée car provenant d'ARMADO) correspond aux qualifications Acheteur Senior et Acheteur Junior dans TEMPO :

Candidats inscrits librement sur ARMADO

Cette fenêtre affiche les candidats qui se sont inscrits librement sur ARMADO.
 Cochez la case correspondant au traitement à appliquer : soit **Accepter**, soit **Refuser** la création du candidat dans TEMPO. Complétez les correspondances des qualifications et types de documents.
 Lancez l'ensemble des traitements en cliquant sur le bouton **Traiter**.

Actualiser

Accepter	Refuser	Inscription	Candidat
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01/09/2023	OTO ZIG
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30/08/2023	TEST Jessica

Infos générales Qualifs/ Expériences professionnelles Disponibilités et absences Documents

M. OTO ZIG N° Intérimaire :
 Email : zigoto@test.fr

Qualifications

Qualification : 30183 Acheteur

Qualification : **Recherche d'une qualification**

Code	Qualification	Compétence	PCS
FHAD	ACHETEUR SENIOR (H/F)		387a
FHJD	ACHETEUR JUNIOR (H/F)		462c

Pour sa mise en place veuillez-vous référer à la documentation : Référentiel universel pour Qualification et EPI.

- De même pour l'onglet "Documents" il faudra sélectionner le type de document correspondant au document importé si TEMPO ne l'a pas reconnu.

Remarque : le type Curriculum Vitae intégrera le document dans l'onglet CV de la fiche intérimaire.

À la fin des vérifications, si des modifications ont été effectuées, cliquer sur 

Cocher Accepter sur la ligne du candidat correspondant :

Accepter	Refuser	Inscription	Candidat
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25/08/2023	Rouffach Monica

Infos générales Qualifs/ Expériences professionnelles Disponibilités et absences Documents

Mme Rouffach Monica N° Intérimaire :
 Email : monica2@test.fr

Puis . TEMPO vous demandera de confirmer l'intégration du candidat, cliquer sur Oui :

Question

Confirmez-vous le traitement du candidat ARMADO coché ?

TEMPO vous proposera ensuite de visualiser la fiche du candidat créée :

Question

Le candidat de N° 145268 a été créé.
 Souhaitez-vous le visualiser ?

Les candidats seront supprimés de la liste et auront une fiche TEMPO créée.

2. Refuser l'intégration d'un candidat

Pour ne pas intégrer un candidat, il suffit de sélectionner Refuser puis de cliquer sur .

Candidats inscrits librement sur ARMADO

Cette fenêtre affiche les candidats qui se sont inscrits librement sur ARMADO.
 Cochez la case correspondant au traitement à appliquer : soit **Accepter**, soit **Refuser** la création du candidat dans TEMPO. Complétez les correspondances des qualifications et types de documents.
 Lancez l'ensemble des traitements en cliquant sur le bouton **Traiter**.

Actualiser

Accepter	Refuser	Inscription	Candidat
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30/08/2023	TEST Jessica

Infos générales Qualifs/ Expériences professionnelles Disponibilités et absences Documents

Mme TEST Jessica N° Intérimaire :
 Email : jessica11@test.fr
 ID Armado : 7 247
 IN U... : 6 005

Le candidat ne sera pas intégré dans TEMPO, aucune fiche sera créée.

3. Cas particulier des homonymes

Si le candidat proposé à l'import depuis ARMADO a des homonymes dans TEMPO, la fenêtre d'import des candidats l'indique via un lien bleu "il existe déjà 1 homonyme que vous pouvez voir en cliquant ici".

En cliquant sur ce lien TEMPO basculera dans la gestion des intérimaires pour présenter la fiche intérimaire déjà enregistrée.

The screenshot shows the 'Candidats inscrits librement sur ARMADO' window. It features a table of candidates with columns for 'Accepter', 'Refuser', 'Inscription', and 'Candidat'. The candidate 'avis LAurence' is selected. To the right, the 'Infos générales' tab is active, displaying details for 'Mme avis LAurence', including her email 'laurence@test.fr', ID Armado '7307', and ID User '6933'. A red box highlights a blue link: 'Il existe déjà 1 homonyme que vous pouvez voir en cliquant ici'.

L'agence pourra choisir d'intégrer ou non le candidat.

L'intégration d'un homonyme viendra créer une nouvelle fiche en plus de l'existante.

Pour plus d'information : Cf la documentation [TEMPO] – Récupération d'un candidat ayant déjà un compte ARMADO.PDF