

pixidvms 

Manuel Utilisateur EU

SOMMAIRE

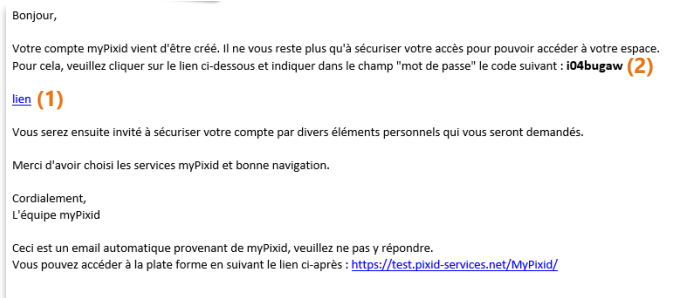
1.	Activer votre compte myPixid	4
1.1.	Conditions Générales d'Utilisation.....	5
1.2.	Mot de passe.....	6
2.	Sécuriser votre compte myPixid	7
2.1.	Code de sécurisation.....	7
2.2.	Code PIN.....	8
3.	Votre environnement myPixid.....	9
4.	Mon compte.....	10
5.	Demandes	12
3.	12
5.1.	Consulter et télécharger	12
5.2.	Liste des demandes	12
5.3.	Création d'un modèle de demande.....	13
5.4.	Création d'une demande	13
5.5.	Liste des candidats	18
5.6.	Entretiens	19
6.	Commande	22
7.	Contrats de mise à disposition	23
6.	23
7.1.	Consulter et télécharger	23
7.2.	Signer vos contrats électroniquement.....	24
7.3.	Communiquer avec votre agence	25
8.	Suivi de missions	26
9.	Relevés d'activité	28
8.	28
9.1.	Consulter	28
9.2.	Saisir.....	29
9.3.	Télécharge un RA en CSV	30
10.	Facture	33
11.	Ressources.....	34

11.1. Recherche.....	34
11.2. Liste.....	34
11.3. Accès à la fiche ressource du candidat à partir de la demande.....	35
11.4. Pièces jointes d'un dossier RH du candidat.....	36
12. Dashboard.....	37
12.	37
12.1. Préférences d'affichage de la page d'accueil.....	37

1. Activer votre compte myPixid

L'activation de votre compte est nécessaire avant de pouvoir accéder à myPixid. Nous vous invitons à vous munir de l'e-mail vous informant de la création de votre compte pour mener à bien cette étape.



Utilisez les éléments de l'e-mail pour débiter l'activation de votre accès :




- (1) Copiez le **mot de passe provisoire**.
- (2) Cliquez sur le **lien**.



Identifiant

Mot de passe  

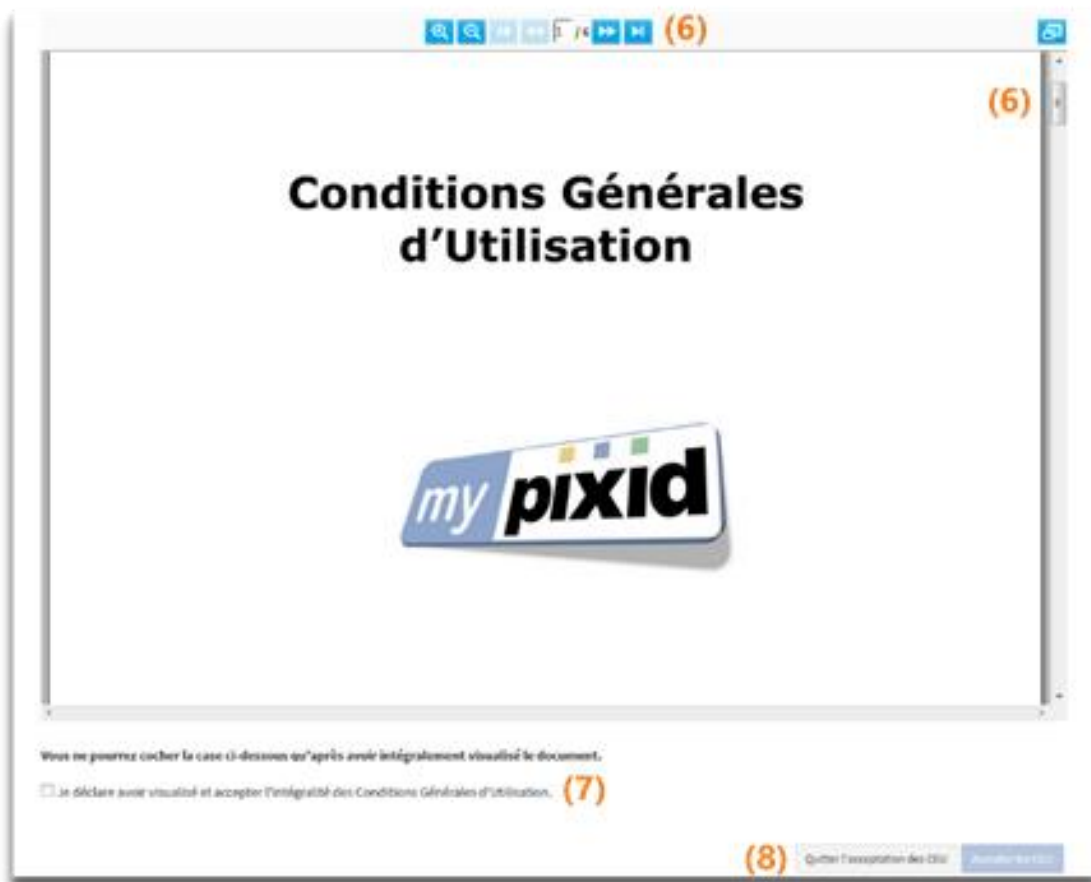
- (3) Saisissez votre adresse e-mail dans le champ **Identifiant**.
- (4) Collez le mot de passe provisoire dans le champ **Mot de passe**.
- (5) Cliquez sur **GO !**

 Vous avez bloqué votre compte ou oublié votre mot de passe ?
Pas de panique, cliquez [ici](#)

1.1. Conditions Générales d'Utilisation

L'écran suivant vous permettra de prendre connaissance des **Conditions Générales d'Utilisation** de la plateforme, et de les accepter.


Prenez soin d'afficher l'ensemble des pages en utilisant les boutons de pagination ou l'ascenseur situé à droite de la fenêtre de visualisation



- (6) Affichez **l'ensemble des pages** des Conditions Générales d'Utilisation.
- (7) Cochez la case **Je déclare avoir visualisé et accepté l'intégralité des Conditions Générales d'Utilisation.**
- (8) Cliquez sur le bouton **Accepter les CGU** pour passer à l'écran suivant.

1.2. Mot de passe

L'écran **Mot de passe** vous permet de définir un nouveau mot de passe personnel ; celui-ci vous sera demandé pour vous connecter à la plateforme myPixid.

Seuls les mots de passe répondants aux **exigences de sécurité** pourront être acceptés. Vous pouvez à tout moment visualiser votre saisie en cliquant sur .



(9) Définissez votre nouveau mot de passe en **respectant les exigences de sécurité**.

(10) **Confirmez** votre mot de passe.

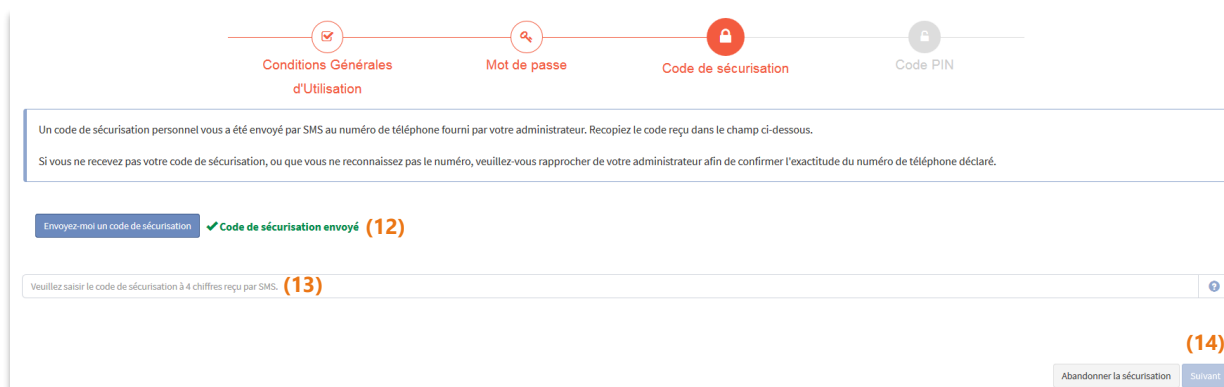
(11) Cliquez sur **Activer le compte** pour passer à l'étape suivante.

2. Sécuriser votre compte myPixid

2.1. Code de sécurisation

La sécurisation de votre compte **garantit votre identité** et vous permet de **signer électroniquement vos documents** sur myPixid. Les informations définies sur les écrans suivants **engagent votre responsabilité** et sont **strictement confidentielles** ; **elles ne doivent en aucun cas être divulguées à un tiers**.

Nous vous invitons à vous munir du téléphone, portable ou fixe, dont le numéro a été communiqué à votre fournisseur afin de mener à bien l'étape suivante.



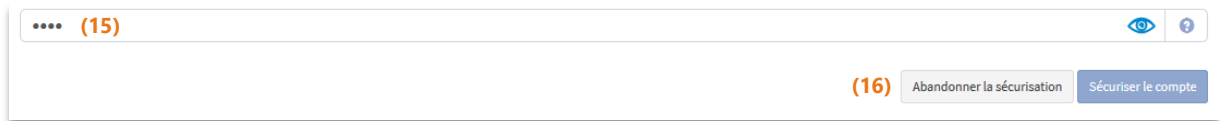
Un **Code de sécurisation** est envoyé **sur demande** sur le numéro de téléphone que vous avez communiqué à votre fournisseur. Ce code à 4 chiffres est valable **15 minutes**.

- Par SMS via votre numéro de portable.
- Par téléphone ou message vocal via votre ligne fixe (si vous répondez à l'appel, le code de sécurisation vous sera communiqué après quelques secondes, le cas échéant, il vous sera communiqué sur votre messagerie vocal).

Si vous n'avez pas reçu le **Code de sécurisation** vérifiez le numéro renseigné ou contactez votre fournisseur. Si votre code a expiré, cliquez de nouveau sur **Envoyez-moi un code de sécurisation**.

- (12)** Cliquez sur **Envoyez-moi un code de sécurisation** (un message confirmera que le code a bien été envoyé).
- (13)** Renseignez le code à **4 chiffres reçu par SMS**.
- (14)** Cliquez sur **Suivant** pour accéder à l'écran suivant.

2.2. Code PIN



Le Code PIN vous sera demandé à chaque acte de signature sur myPixid.

(15) Définissez un **Code PIN à 4 chiffres**.

(16) Cliquez sur **Sécurisez le compte** pour finaliser le processus de sécurisation.

L'ensemble des informations définies lors de votre 1^{er} accès sont à tout moment modifiables en cliquant sur **Mon compte** dans le menu affiché sous votre nom (en haut à droite de l'écran).

Votre compte est désormais activé et sécurisé !
Vous accédez à myPixid

3. Votre environnement myPixid



La page d'accueil de votre environnement myPixid présente les différentes rubriques auxquelles vous avez accès :

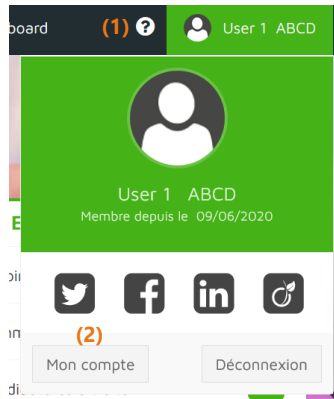
- **Talent Pool** : Créer un vivier de talent pour une qualification et une période précises
- **Demandes** : créer les demandes ou commander une ressource,
- **Contrats** : signer et archiver vos contrats de mise à disposition,
- **Suivi de missions** : suivre les missions et consulter leurs statuts,
- **Relevés d'Activité** : consulter et saisir les relevés d'heures,
- **Facture** : consulter et télécharger les factures dématérialisées,
- **Ressources** : rechercher et consulter les dossiers de ressources,
- **Dashboard** : consulter et sélectionner les tableaux de bord affichés sur la page d'accueil

Si vous ne disposez pas d'un accès aux modules qui doivent être affichés, veuillez en informer le contact clé au sein de votre agence.

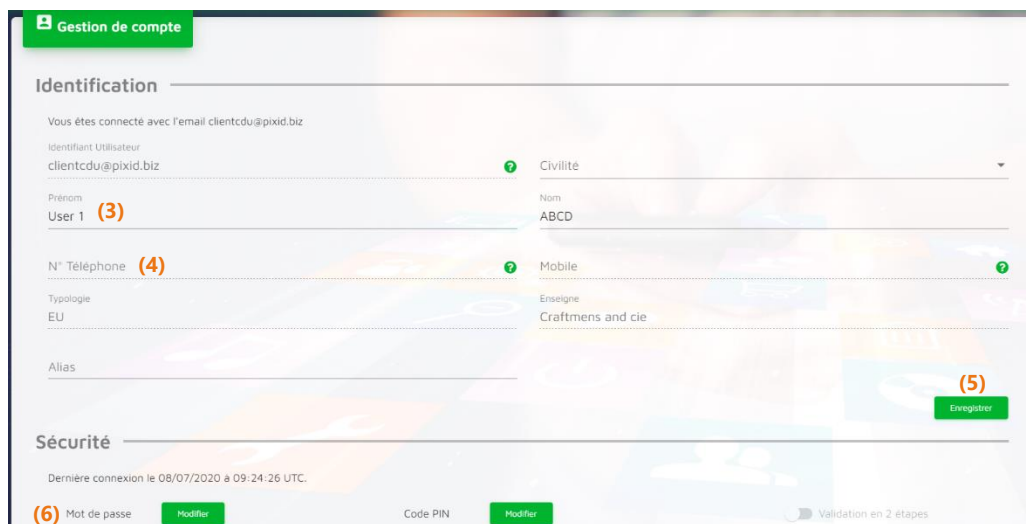
La liste des **Tâches & Évènements** apparaît sur la partie droite de votre environnement lorsque de nouveaux documents requièrent votre action (signature, saisie ou consultation).

4. Mon compte

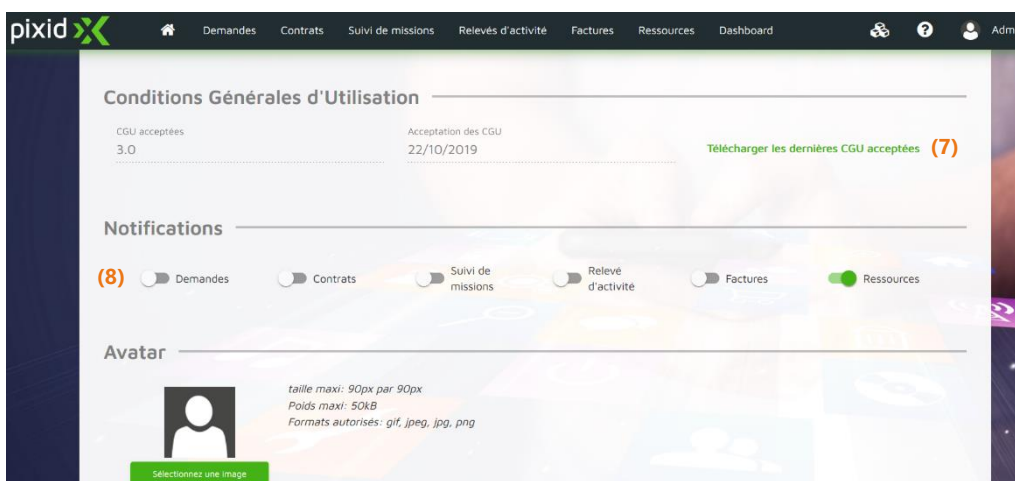
Le module **Mon compte** vous permet d'éditer vos paramètres personnels tels que votre mot de passe, code PIN et la langue d'affichage.



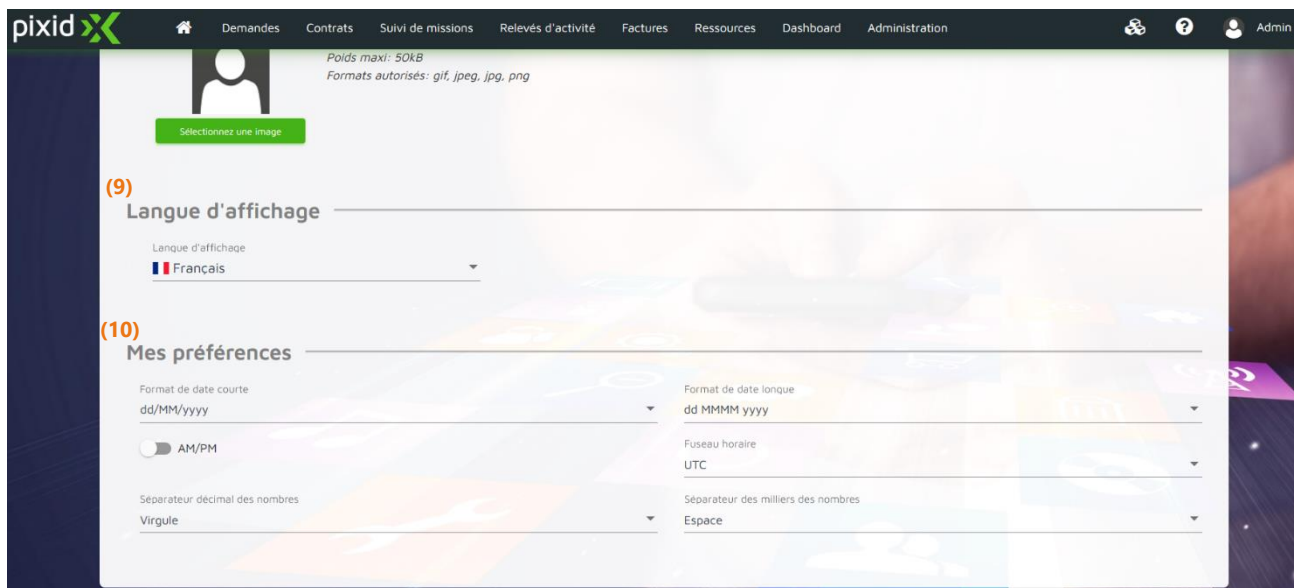
- (1) Cliquez sur votre nom d'utilisateur en haut à droite.
- (2) Cliquez sur **Mon compte**.



- (3) Changez votre **Civilité, Prénom** ou **Nom** si besoin.
- (4) Contactez votre administrateur pour mettre à jour votre **Numéro de téléphone et/ou votre adresse mail**.
- (5) Cliquez sur **Enregistrer** pour conserver les changements.
- (6) Editez vos paramètres personnes tels que votre **Mot de passe** et **Code PIN**.



- (7) Téléchargez la dernière version acceptée des **CGU**.
- (8) Sélectionner les modules pour lesquelles vous souhaitez **recevoir les notifications**.



(9) Sélectionnez la **Langue d'affichage** que vous souhaitez.

(10) Dans la partie « **Mes préférences** » vous avez la possibilité de sélectionner le format des dates et des heures affichées dans la plateforme, ainsi que le fuseau horaire et les séparateurs pour les valeurs chiffrées.

5. Demandes

Le module **Demandes** vous permet de **créer** de nouvelles demandes, de **lister** celles que vous avez réalisé, ainsi que de **consulter** les profils de candidats.

5.1. Consulter et télécharger

The screenshot shows the 'Demandes' interface with the following elements:

- (1)** Search icon in the top right corner.
- (2)** 'Filtrer le résultat de recherche' field.
- (3)** 'Afficher/Masquer colonnes' dropdown menu.
- (4)** 'Colonnes' label.
- (5)** Export icons (Excel, CSV, PDF, Print).
- (6)** 'Demande' checkbox in the table header.
- (7)** 'Éléments par page' dropdown menu at the bottom.


Demande	Période ↑	Site Client	Fournisseur	Qualification	Etat	Nature		Statut
(6) 000034	Du 01/01/1970 Au 01/01/1970	NEWBURY / Production Line 1	Multiple	Electrician	En cours	Intérim	1 1 4	Diffusé
000008	Du 11/05/2020 Au 31/05/2020	BOLTON / Admin		Electrician	Ouvert	Intérim	3 3	A diffuser
000012	Du 13/05/2020 Au 13/05/2020	BOLTON		Business Development Manager	Ouvert	Intérim	1 1	A diffuser
000013	Du 14/05/2020 Au 15/05/2020	BOLTON / Admin		Business Development Manager	Ouvert	Intérim	1 1	A compléter
000014	Du 14/05/2020 Au 15/05/2020	BOLTON		Business Development Manager	Ouvert	Intérim	1 1	A compléter
000014	Du 14/05/2020 Au 16/05/2020	NEWBURY / Production Line 1		Business Development Manager	Ouvert	Intérim	1 1	A compléter
000011	Du 18/05/2020 Au 25/05/2020	NEWBURY / Production Line 2	People@work	Business Development Manager	En cours	Intérim	3 1 1 2	Diffusé
000015	Du 18/05/2020 Au 31/05/2020	BOLTON / HR	People@work	Electrician	En cours	Intérim	1 1	Diffusé
000010	Du 18/05/2020 Au 31/05/2020	BOLTON / Admin		Business Development Manager	Ouvert	Intérim	1 1	A compléter
000011	Du 25/05/2020 Au 31/05/2020	BOLTON / HR	People@work	Business Development Manager	En cours	Intérim	1 1	Diffusé

- (1)** Cliquez sur pour accéder aux options de recherche multicritères.
- (2)** Le champ **Filtrer** vous donne la possibilité d'effectuer une recherche simplifiée sur l'une des caractéristiques du document (N° de demande, Date, etc.).
- (3)** Choisissez les colonnes qui seront affichées sur votre écran. Cela vous permettra également d'effectuer un export plus précis.
- (4)** Cliquez sur pour enregistrer les options d'affichage.
- (5)** Cliquez sur pour exporter les données sous format **Excel**, **CSV**, and **PDF** ou **Imprimer**
- (6)** Un clic sur **Numéro de la demande** ouvre l'écran de visualisation du document.
- (7)** Sélectionner le nombre d'éléments affichés par page.

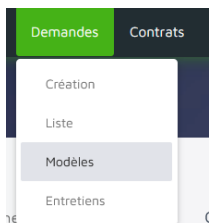
5.2. Liste des demandes

N° Besoin	Période ↑	Site Client	Fournisseur	Agence	Qualification	Etat	Nature		Statut Poste
000031	Du 22/09/2020 Au 31/10/2020	NEWBURY / Production Line 3	Multiple	Multiple	HGV1 Driver	En cours	Intérim	1 2 3 4	Diffusée (5)
000252	Du 15/02/2021 Au 31/03/2021	BOLTON	People@work	West London Agency	Business Development Manager	En cours	Intérim	3 1 1 2	Diffusée (6)
000253	Du 22/02/2021 Au 28/02/2021	BOLTON	People@work	West London Agency	Business Development Manager	En cours	Intérim	3 2 1	Diffusée (6)


- (1)** Postes demandés indique le nombre initial de poste demandés dans la demande (gris foncé)
- (2)** Poste restant à pourvoir indique le nombre restant de poste à pourvoir dans la demande. (orange)
- (3)** Candidat(s) à sélectionner indique le nombre de candidats à sélectionner par le client (bleu)
- (4)** Candidat(s) acceptés indique le nombre de postes pourvus (candidats acceptés par le client) (vert)


- (5) **Statut** indique si le document est au statut à envoyer, en attente de ressource par le fournisseur ou à fermer
- (6) **Cliquer sur**  pour **Proposer** des candidats, **Voir** une demande ou **Transférer** une demande au sous fournisseur, selon le statut.

5.3. Création d'un modèle de demande



Dans le menu « Demande », vous trouverez aussi la catégorie « Modèles ». Cette fonctionnalité vous permet de créer des modèles pour vos demandes les plus fréquentes, les champs seront ainsi pré remplis des informations indiquées sur le formulaire.

En cliquant sur le symbole , une nouvelle fenêtre va s'ouvrir et vous pourrez commencer à créer votre modèle. Remplissez tous les champs qui vous seront utiles pour les nouvelles demandes.

Un modèle déjà créé peut être édité, dupliqué, ou supprimer en cliquant sur le bouton  dans la colonne « Action »

5.4. Création d'une demande

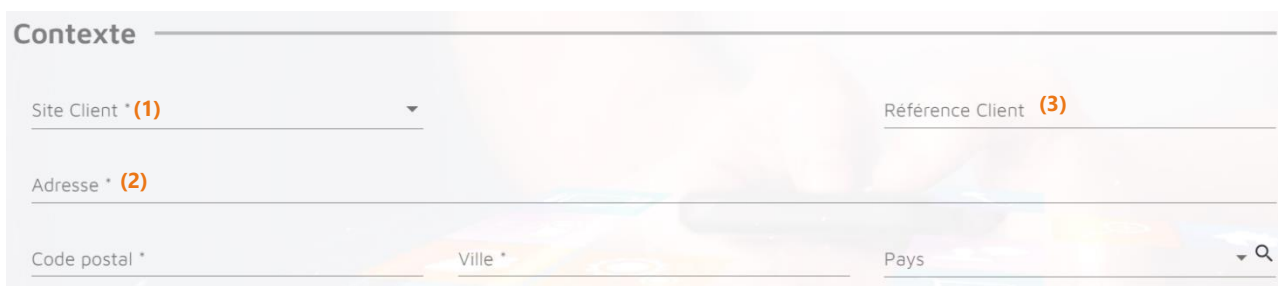
A partir de la page d'accueil, cliquez sur **Demandes > Création** pour lancer le processus de création de demande et de commande.



Utilisez les onglets en haut de la page pour créer une demande et recevoir des candidatures (**Chercher un profil**) ou sélectionnez une ressource avec laquelle vous avez déjà travaillé ou pour laquelle vous avez déjà

reçu une candidature (**Commander une ressource**).

La section **Contexte** du formulaire de création d'une demande vous permet de sélectionner le site sur lequel se déroule la mission.



- (1) Utilisez la liste déroulante **Site client** pour sélectionner l'emplacement du site que vous souhaitez associer à la mission.
- (2) L'**Adresse de mission** s'affiche automatiquement en fonction de l'emplacement du site sélectionné mais peut **être modifié si nécessaire**.
- (3) **Référence Client** est un champ facultatif qui peut être utilisé à des fins de suivi (ex. numéro de centre de coûts).

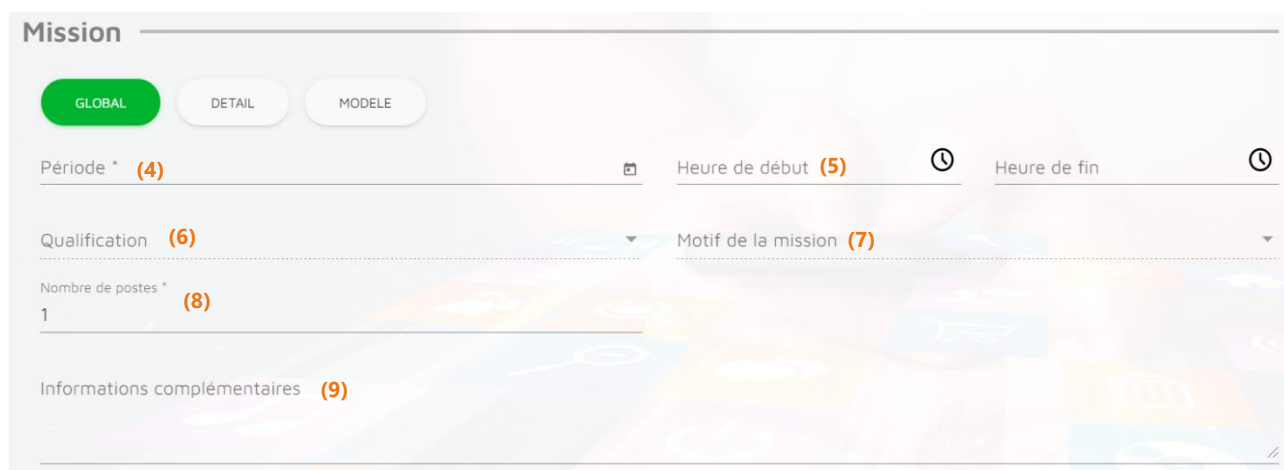
La section **Mission** du formulaire correspond aux détails du poste. Les champs précédés d'une * sont obligatoires.

Il existe 3 façons de renseigner les détails horaires :

- Si l'heure de début et l'heure de fin sont identiques pour tous les jours de la mission → sélectionnez le mode **Global**
- Si chaque jour travaillé a des horaires différents → sélectionnez le mode **Détail**
- Si chaque jour de la semaine a une heure de début et une heure de fin spécifique → sélectionnez le mode **Modèle**

Le mode **Global** est sélectionné par default mais il est possible de personnaliser les heures travaillées et d'être plus précis en choisissant les autres modes.

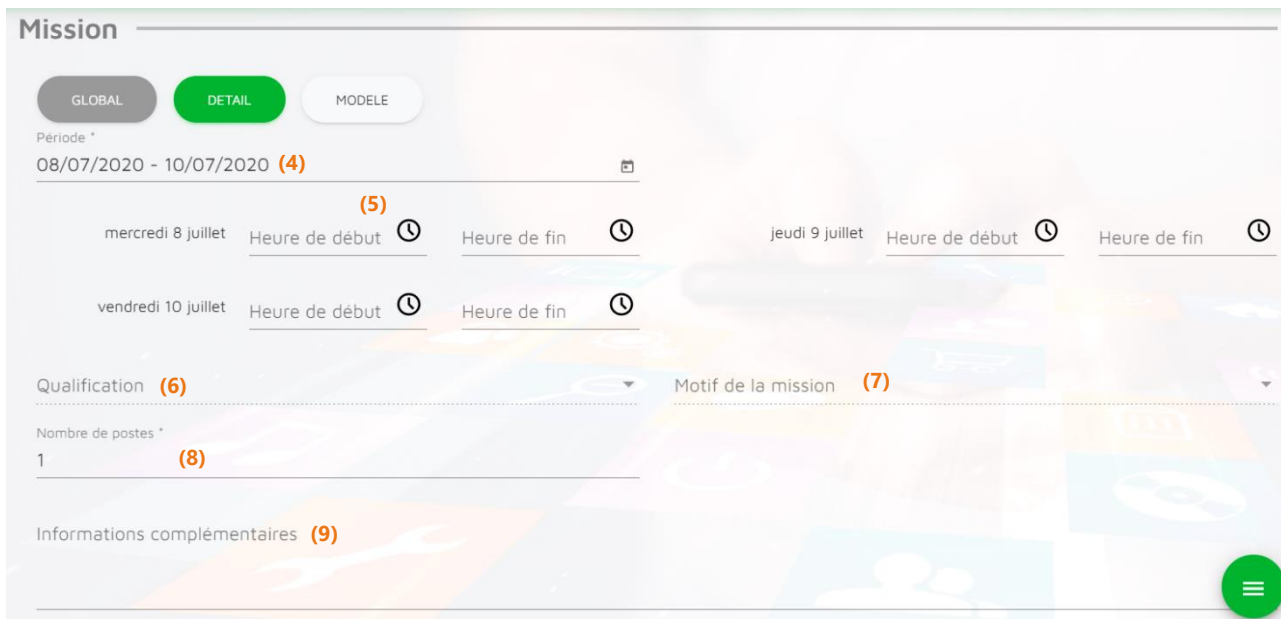
- L'onglet **Global** permet de choisir une heure de début et une heure de fin qui sera la même tous les jours de la mission.



- (4) Sélectionnez la **Date de début** et la **Date de fin** de la mission.
- (5) Les champs **Heure de début** et **Heure de fin** sont optionnels.
- (6) Utilisez la liste déroulante **Qualification** pour spécifier la profession demandée.
- (7) Sélectionner le **Motif de la mission** dans la liste déroulante. Ce champ est optionnel.
- (8) Choisissez le **nombre de postes** pour indiquer le nombre de ressources demandées. Celui-ci sera automatiquement prérempli avec 1 si vous décidez de sélectionner une ressource avec laquelle vous avez déjà travaillé (Commander une ressource).
- (9) Le champ **Informations complémentaires** peut être utilisé pour spécifier vos exigences (formation, permis, etc.).

Attention : Si vous souhaitez recevoir des candidatures qui incluent une ou plusieurs ressources avec lesquelles vous avez déjà travaillé, vous pouvez utiliser la zone Informations complémentaires pour spécifier le(s) nom(s).

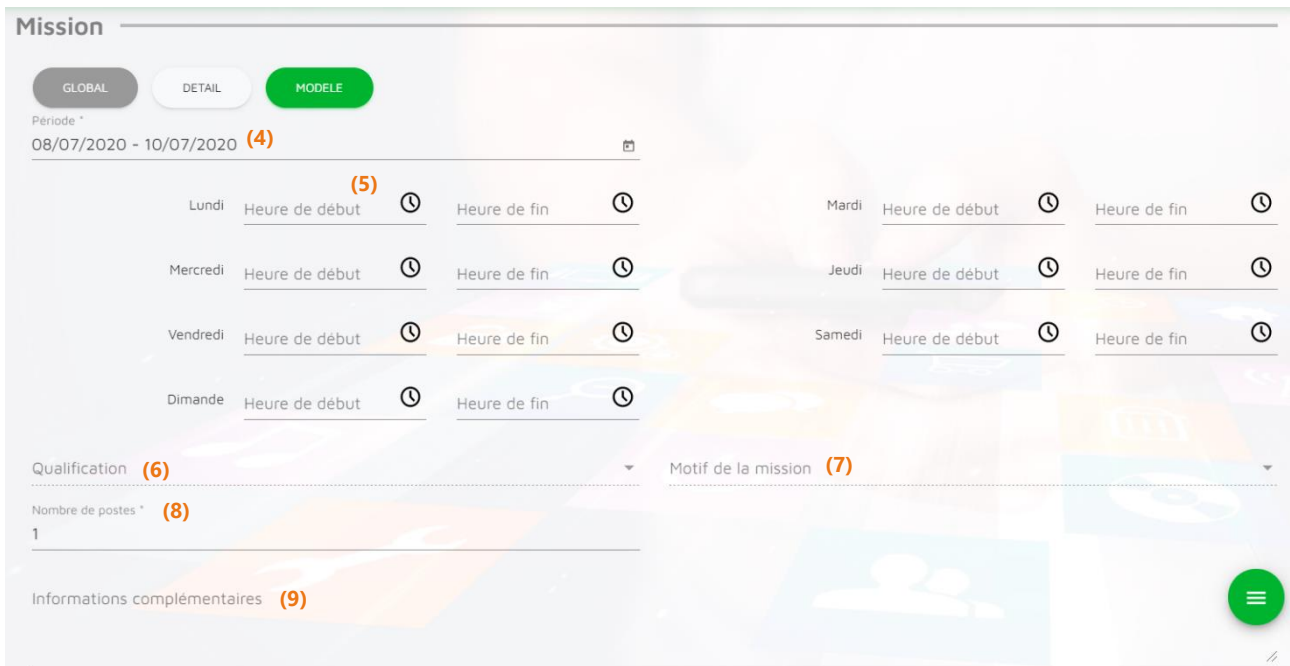
- L'onglet **Détail** permet de personnaliser l'heure de début et l'heure de fin de chaque jour de la mission



- (4) Sélectionnez la **Date de début** et la **Date de fin** de la mission.
- (5) Les champs **Heure de début** et **Heure de fin** sont optionnels.
- (6) Utilisez la liste déroulante **Qualification** pour spécifier la profession demandée.
- (7) Sélectionner le **Motif de la mission** dans la liste déroulante. Ce champ est optionnel.
- (8) Choisissez le **nombre de postes** pour indiquer le nombre de ressources demandées. Celui-ci sera automatiquement prérempli avec 1 si vous décidez de sélectionner une ressource avec laquelle vous avez déjà travaillé (Commander une ressource).
- (9) Le champ **Informations complémentaires** peut être utilisé pour spécifier vos exigences (formation, permis, etc.).

Attention : Si vous souhaitez recevoir des candidatures qui incluent une ou plusieurs ressources avec lesquelles vous avez déjà travaillé, vous pouvez utiliser la zone Informations complémentaires pour spécifier le(s) nom(s).

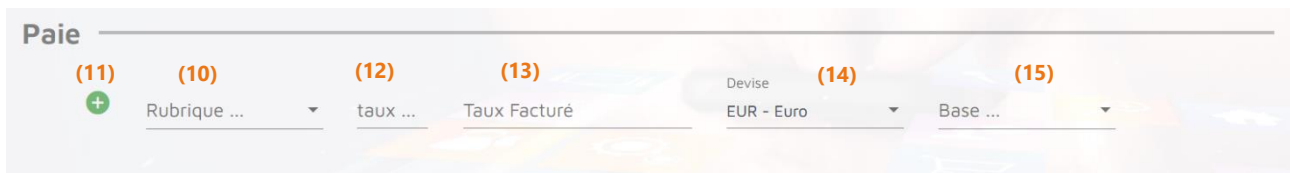
- L'onglet **Modèle** permet de définir une heure de début et une heure de fin pour chaque jour de la semaine.



- (4) Sélectionnez la **Date de début** et la **Date de fin** de la mission.
- (5) Les champs **Heure de début** et **Heure de fin** sont optionnels.
- (6) Utilisez la liste déroulante **Qualification** pour spécifier la profession demandée.
- (7) Sélectionner le **Motif de la mission** dans la liste déroulante. Ce champ est optionnel.
- (8) Choisissez le **Nombre de postes** pour indiquer le nombre de ressources demandées. Celui-ci sera automatiquement prérempli avec 1 si vous décidez de sélectionner une ressource avec laquelle vous avez déjà travaillé (Commander une ressource).
- (9) Le champ **Informations complémentaires** peut être utilisé pour spécifier vos exigences (formation, permis, etc.).

Attention : Si vous souhaitez recevoir des candidatures qui incluent une ou plusieurs ressources avec lesquelles vous avez déjà travaillé, vous pouvez utiliser la zone Informations complémentaires pour spécifier le(s) nom(s).

La section **Paie** peut être utilisée pour indiquer le salaire de la ressource et le montant attendu facturé par l'agence.



- (10) Le champ **Rubrique** indique la rubrique horaire choisie. Sélectionnez la rubrique horaire adéquate dans la liste déroulante.
- (11) Cliquez sur **+** pour ajouter une autre rubrique horaire. Chaque rubrique a une base déjà définie qui peut être modifiée si nécessaire.
- (12) Utilisez le champ **Taux** pour indiquer le salaire prévu pour la ressource.

(13) Le **Taux facturé** indique le montant attendu facturé par l'agence. Le taux de facturation est composé du taux de rémunération et du montant à facturer pour les services de l'Agence.

(14) Sélectionnez la **Devise** appropriée.

(15) Sélectionnez une **Base** pour le calcul du taux.

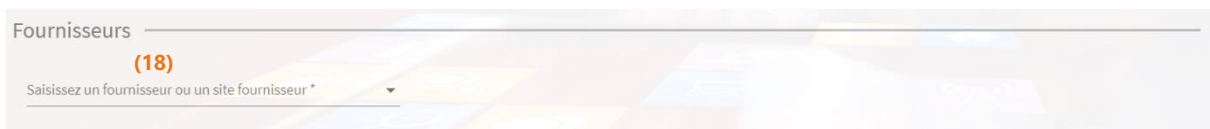
La section **Ressources** apparaît lors de la sélection de l'onglet **Commander une ressource (commande)**.



(16) Le champ **Ressource** permet de rechercher une ressource avec laquelle vous avez déjà travaillé ou qui vous a déjà été proposé comme candidat pour des demandes antérieures. Commencez à saisir le nom de la **Ressource** que vous souhaitez demander et cliquez sur un nom proposé pour l'ajouter à la demande. Une seule ressource peut être spécifiée par commande.

(17) Cliquez sur **+** pour rechercher une ressource avec laquelle vous n'avez jamais travaillé et qui ne vous a jamais été proposé comme candidat en saisissant son nom et son prénom

La section **Fournisseurs** apparaît lors de la sélection de l'onglet **Commande une ressource (commande)** et permet de rechercher l'agence ou les agences avec lesquelles vous avez déjà travaillé.



(18) Commencez à saisir le nom du **Fournisseur** auquel vous souhaitez envoyer votre demande et cliquez sur son nom pour l'ajouter à la liste des destinataires.



(19) Vous pouvez ajouter une pièce jointe à votre demande en utilisant le bouton **Charger un fichier**.

Si vous souhaitez ajouter plusieurs fichiers, répétez les actions.

Pour finaliser la création de votre demande :

(20) **Envoyer**

(21) **Enregistrer**

(22) **Enregistrer un brouillon**

(20) Cliquez sur **Envoyer** pour transmettre la demande à l'Agence (ETT). Une fenêtre pop-up s'ouvrira si l'onglet **Chercher un profil (Demande)** a été sélectionné pour choisir les agences auxquelles l'envoyer. Vos agences favorites sont automatiquement choisies mais vous pouvez cliquer sur **Toutes les agences** pour sélectionner les autres. Lorsque vous cliquez sur Envoyer, votre demande est transmise à l'Agence.

(21) Cliquez sur **Enregistrer** pour conserver la demande de votre côté (EU), le statut du document sera **A diffusé**.

(22) Cliquez sur **Enregistrer un brouillon** pour conserver la demande de votre côté (EU), le statut du document sera **A complété**.

5.5. Liste des candidats

Lorsque la **Demande** est envoyée, les agences vous proposent des candidats pour y répondre. Vous retrouvez ces candidatures dans la liste des demandes.

Demands
Afficher/Masquer colonnes
(2) **Besoin** Commande

Filtrer le résultat de recherche

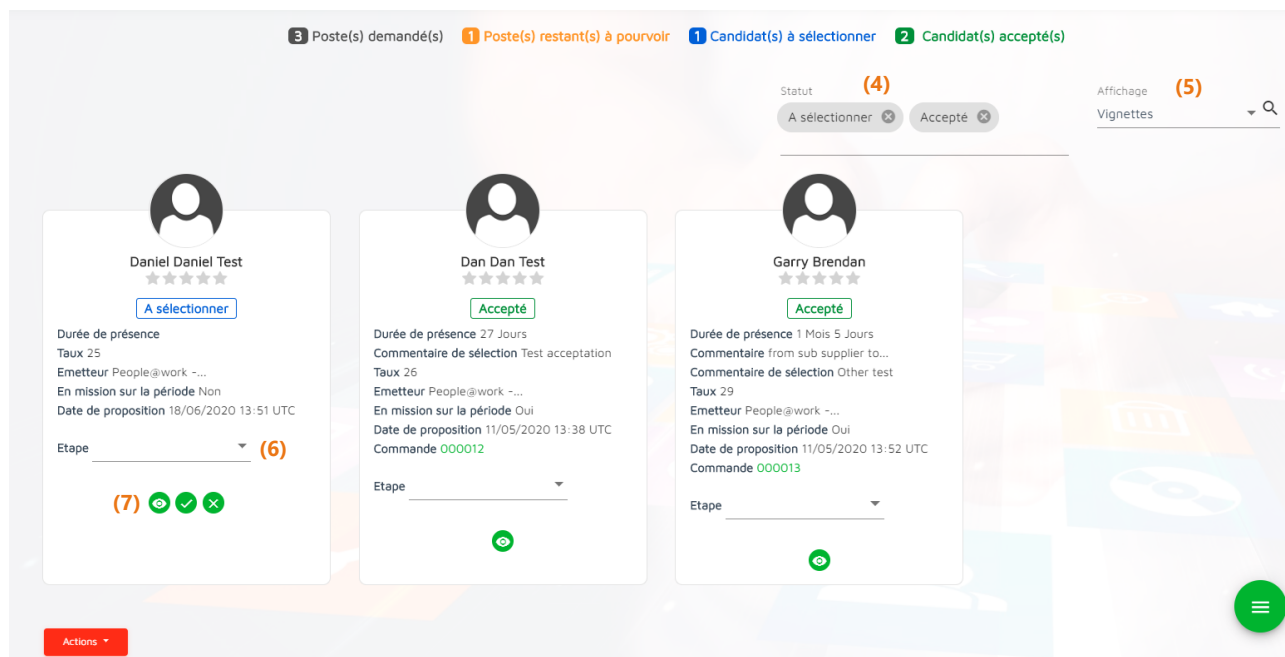
Colonne

<input type="checkbox"/>	Demande	Période ↑	Site Client	Fournisseur	Qualification	Etat	Nature		Statut
<input type="checkbox"/>	000034	Du 01/01/1970 Au 01/01/1970	NEWBURY / Production Line 1	Multiple	Electrician	En cours	Intérim	3	Diffusé
<input type="checkbox"/>	000008	Du 11/05/2020 Au 31/05/2020	BOLTON / Admin		Electrician	Ouvert	Intérim	3	A diffuser
<input type="checkbox"/>	000012	Du 13/05/2020 Au 13/05/2020	BOLTON		Business Development Manager	Ouvert	Intérim	1	A diffuser
<input type="checkbox"/>	000013	Du 14/05/2020 Au 15/05/2020	BOLTON / Admin		Business Development Manager	Ouvert	Intérim	1	A compléter
<input type="checkbox"/>	000014	Du 14/05/2020 Au 15/05/2020	BOLTON		Business Development Manager	Ouvert	Intérim	1	A compléter
<input type="checkbox"/>	000014	Du 14/05/2020 Au 16/05/2020	NEWBURY / Production Line 1		Business Development Manager	Ouvert	Intérim	1	A compléter
<input type="checkbox"/>	000011	Du 18/05/2020 Au 25/05/2020	NEWBURY / Production Line 2	People@work	Business Development Manager	En cours	Intérim	3	Diffusé
<input type="checkbox"/>	000015	Du 18/05/2020 Au 31/05/2020	BOLTON / HR	People@work	Electrician	En cours	Intérim	1	Diffusé
<input type="checkbox"/>	000010	Du 18/05/2020 Au 31/05/2020	BOLTON / Admin		Business Development Manager	Ouvert	Intérim	1	A compléter
<input type="checkbox"/>	000011	Du 25/05/2020 Au 31/05/2020	BOLTON / HR	People@work	Business Development Manager	En cours	Intérim	1	Diffusé

Éléments par page 10 1 - 10 sur 19

- (1) Cliquez sur **Demands > Liste** pour afficher les demandes en cours.
- (2) L'onglet **Besoin** est sélectionné par défaut.
- (3) Ce pictogramme indique le nombre de candidatures reçues. Cliquez sur **Numéro de la demande** pour afficher les détails de la demande.


Sur le page de détails de la demande, la section **Ressources** fournit la liste des ressources proposées.




- (4) Saisissez le **Statut** des candidatures que vous souhaitez visualiser dans l'onglet Ressources.
- (5) Cliquer sur **Afficher** et sélectionnez le type de présentation des candidatures.
- (6) Le bouton **Etape** permet de mettre à jour le statut du candidat lors du processus de recrutement
- (7) Cliquez sur **Actions** pour **Visualiser**, **Accepter** ou **Refuser** le candidat. L'action *visualiser* vous permet de voir les documents joints au dossier RH du candidat ; *refuser* change le statut du candidat en refusé et informe l'agence que le candidat ne convient pas à la mission.

5.6. Entretiens

Cliquez sur **Demande > Entretien** pour afficher la liste des entretiens

- (1) Cliquez sur le bouton  pour demander un entretien
- (2) Remplissez les différentes informations et cliquez sur **envoyer**
- (3) Suivez les potentielles **étapes** de la ressource et sélectionner la description correspondante dans la liste déroulante. L'étape de sélection et les commentaires sont visibles par le fournisseur.
- (4) Ajoutez un **commentaire** si vous le souhaitez et **sauver**
- (5) Les étapes sont consultables dans le **journal**

[Vivier](#)
[Demandes](#)
[Contrats](#)
[Suivi de missions](#)
[Relevés d'activité](#)
[Factures](#)






Charles-Édouard Gris
★★★★★


[A sélectionner](#)

Durée de présence
Emetteur ETT SUISSSE 1 - Agence Lausanne
En mission sur la période Non
Date de proposition 08/03/2023 09:16 UTC+0
Date d'entretien 20/12/2023 14:00 UTC+0

Etape

(1)






Johanna Spyri
★★★★★

[A sélectionner](#)

Durée de présence
Emetteur ETT SUISSSE 1 - Agence Lausanne
En mission sur la période Non
Date de proposition 08/03/2023 09:16 UTC+0

Etape

(1)

Demande d'entretien

Date *

Heure *

Participants *

*Séparateur ;
Adresse *

(2)

[Envoyer](#) [Annuler](#)

Nouveau candidat

Pré-sélectionné

En attente





Non retenu (3)

Entretien planifié

Proposition d'embauche

Placé

Etape

Commentaire de l'étape

Commentaire

(4)

* 150 caractères maximum

[Enregistrer](#) [Annuler](#)

Entretiens

Filtrer le résultat de recherche Statut Colonnes


<input type="checkbox"/>	Prénom NOM	Date entretien	N° besoin	Site EU	Fournisseur	Agence	Statut	Compte r
<input type="checkbox"/>	Charles-Édouard Gris	20/12/2023 14:00	000003	Switzerland	ETT SUISSE 1	Agence Lausanne	Proposé	(2) Annuler
<input type="checkbox"/>	Johanna Spyri	30/04/2024 09:00	000003	Switzerland	ETT SUISSE 1	Agence Lausanne	Proposé	(3) Saisir un compte-rendu
<input type="checkbox"/>	Daniel Herz	10/01/2024 13:00	000004	Switzerland	ETT SUISSE 1	Agence Genève	Proposé	(4) Transférer
								(5) Non présenté
								(6) Ajouter à mon calendrier

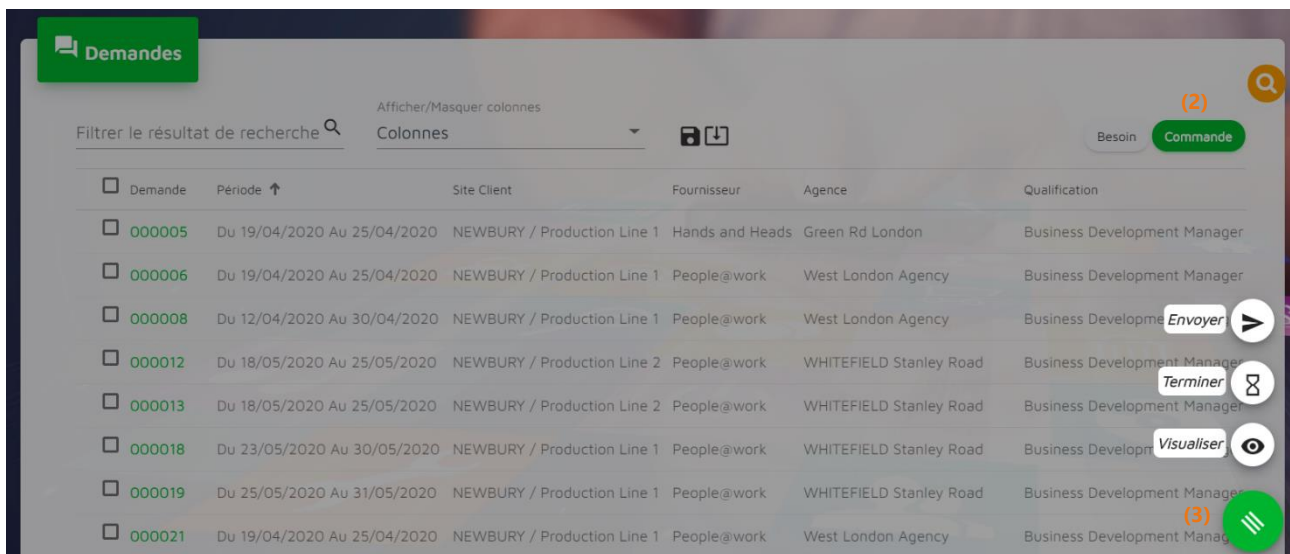
Éléments par page 1 - 3 sur 3




- (1) Consulter l'historique des actions en cliquant sur le **Historique**
- (2) **Annuler** les entretiens et notifier l'agence.
- (3) **Saisir un compte rendu d'entretien** en attachant un document et un commentaire, qui seront partagés avec le fournisseur.
- (4) **Transférer le profil de la ressource** to une autre personne (qui peut ne pas avoir de compte Pixid) the
- (5) **Non présenté** pour indiquer que le candidat ne s'est pas présenté à l'entretien
- (6) **Ajouter à mon calendrier** envoyer une invitation sur mon calendrier externe

6. Commande

✔ La candidature de Mike Kania est acceptée et la commande 000022 est créée. (1)

- (1) Lorsque vous **Acceptez** le candidat, le statut de la candidature passe à Acceptée et une **commande** est automatiquement créée. La notification est affichée en haut de la page.
- (2) Veuillez noter le **numéro de la commande** et le rechercher dans la **Liste des commandes**. Pour accéder à la liste des commandes, cliquez que **Demandes > Liste** et sélectionner l'onglet **Commande**.
- (3) Sélectionnez la commande correspondante et cliquez sur  pour l'envoyer, l'annuler ou la visualiser. En cliquant sur **Visualiser** vous accédez la synthèse de la commande où vous pourrez la modifier, l'annuler, l'envoyer et la dupliquer.



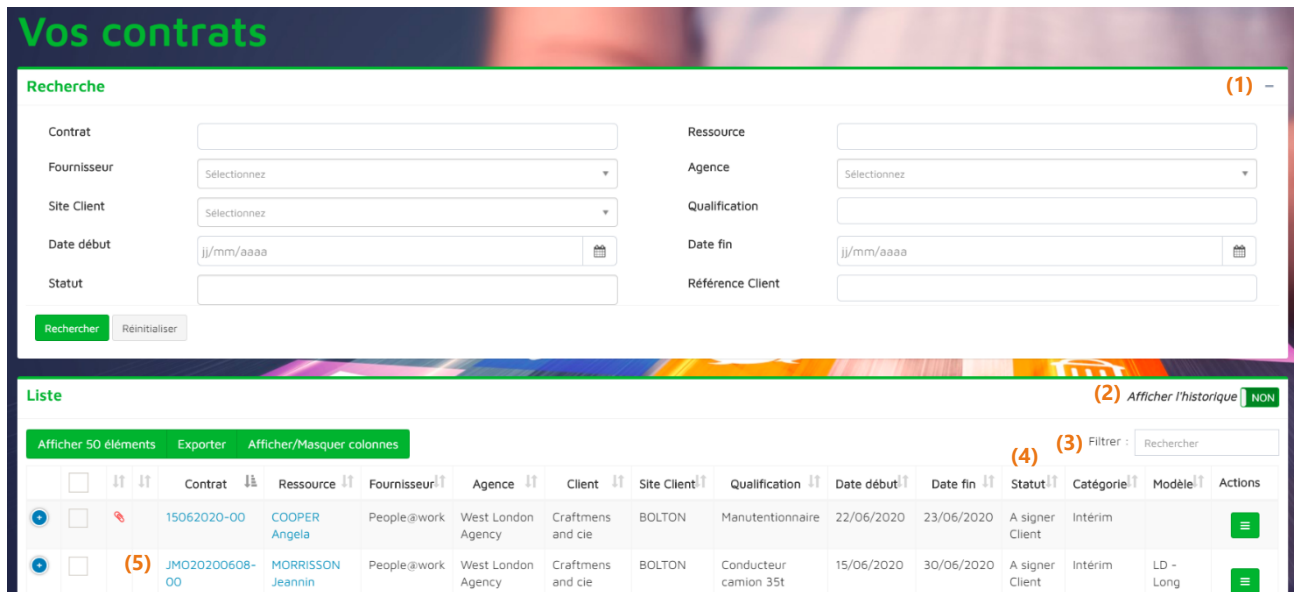
Demande	Période ↑	Site Client	Fournisseur	Agence	Qualification	
<input type="checkbox"/> 000005	Du 19/04/2020 Au 25/04/2020	NEWBURY / Production Line 1	Hands and Heads	Green Rd London	Business Development Manager	
<input type="checkbox"/> 000006	Du 19/04/2020 Au 25/04/2020	NEWBURY / Production Line 1	People@work	West London Agency	Business Development Manager	
<input type="checkbox"/> 000008	Du 12/04/2020 Au 30/04/2020	NEWBURY / Production Line 1	People@work	West London Agency	Business Development Manager	Envoyer 
<input type="checkbox"/> 000012	Du 18/05/2020 Au 25/05/2020	NEWBURY / Production Line 2	People@work	WHITEFIELD Stanley Road	Business Development Manager	Terminer 
<input type="checkbox"/> 000013	Du 18/05/2020 Au 25/05/2020	NEWBURY / Production Line 2	People@work	WHITEFIELD Stanley Road	Business Development Manager	Visualiser 
<input type="checkbox"/> 000018	Du 23/05/2020 Au 30/05/2020	NEWBURY / Production Line 1	People@work	WHITEFIELD Stanley Road	Business Development Manager	
<input type="checkbox"/> 000019	Du 25/05/2020 Au 31/05/2020	NEWBURY / Production Line 1	People@work	WHITEFIELD Stanley Road	Business Development Manager	
<input type="checkbox"/> 000021	Du 19/04/2020 Au 25/04/2020	NEWBURY / Production Line 1	People@work	West London Agency	Business Development Manager	

Une fois que le candidat a été accepté et que la commande a été créée, vous devez l'envoyer à votre agence pour lui permettre d'accéder à la commande et de la traiter.

7. Contrats de mise à disposition

La rubrique **Contrats** présente la liste des contrats de mise à disposition envoyés par vos fournisseurs sur myPixid. Vous pouvez **consulter**, **télécharger** et **signer** vos documents.

7.1. Consulter et télécharger



Vos contrats



Recherche (1) -

Contrat:
 Fournisseur: Sélectionnez
 Site Client: Sélectionnez
 Date début: jj/mm/aaaa
 Statut:
 Ressource:
 Agence: Sélectionnez
 Qualification:
 Date fin: jj/mm/aaaa
 Référence Client:

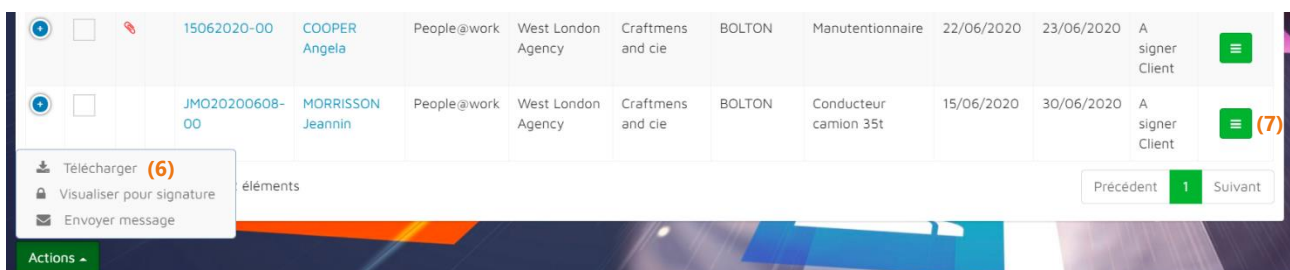
Rechercher Reinitialiser

Liste (2) Afficher l'historique NON

Afficher 50 éléments Exporter Afficher/Masquer colonnes (3) Filtre : Rechercher


<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contrat	Ressource	Fournisseur	Agence	Client	Site Client	Qualification	Date début	Date fin	Statut	Catégorie	Modèle	Actions
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15062020-00	COOPER Angela	People@work	West London Agency	Craftmens and cie	BOLTON	Manutentionnaire	22/06/2020	23/06/2020	A signer Client	Intérim		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(5) JMO20200608-00	MORRISSON Jeannin	People@work	West London Agency	Craftmens and cie	BOLTON	Conducteur camion 35t	15/06/2020	30/06/2020	A signer Client	Intérim	LD - Long	

- (1) Le panneau **Recherche** (déployé en cliquant sur **+**) vous permet d'accéder aux options de recherche multicritères.
- (2) L'option **Afficher l'historique** peut être activée si vous souhaitez afficher les documents **déjà signés**.
- (3) Le champ **Filtre** vous donne la possibilité d'effectuer une recherche simplifiée sur l'une des caractéristiques du document (N° de contrat, Client, Date, etc.).
- (4) La colonne **Statut** vous précise si le document est à signer, signé, archivé ou stocké.
- (5) Un clic sur le **Numéro de contrat** ouvre l'écran de visualisation du document.



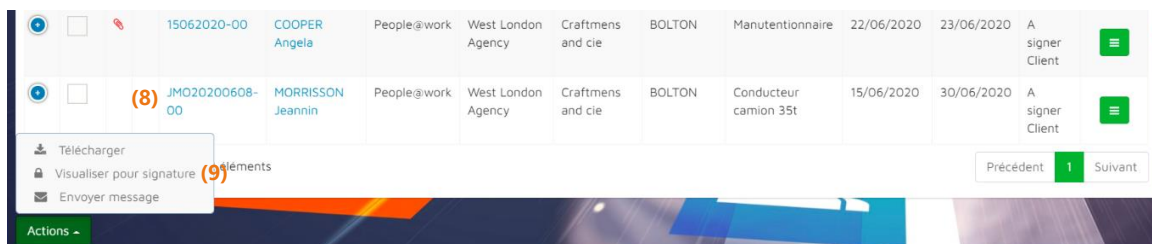
Télécharger (6)
 Visualiser pour signature
 Envoyer message

Précédent 1 Suivant

- (6) Vous pouvez **Télécharger** vos contrats en cochant les cases liées et en cliquant sur le menu **Actions** puis **Télécharger**.
- (7) Vous pouvez également utiliser le bouton  pour accéder au menu **Actions** de chacun des documents.

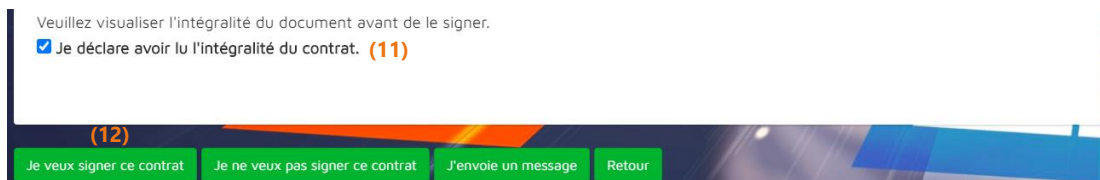
7.2. Signer vos contrats électroniquement

La signature de vos contrats s'effectue directement sur la plateforme myPixid. Vous pouvez signer vos documents unitairement ou par lots.



(8) Cliquez sur le **Numéro de contrat** pour accéder à l'écran de visualisation du document.
OU

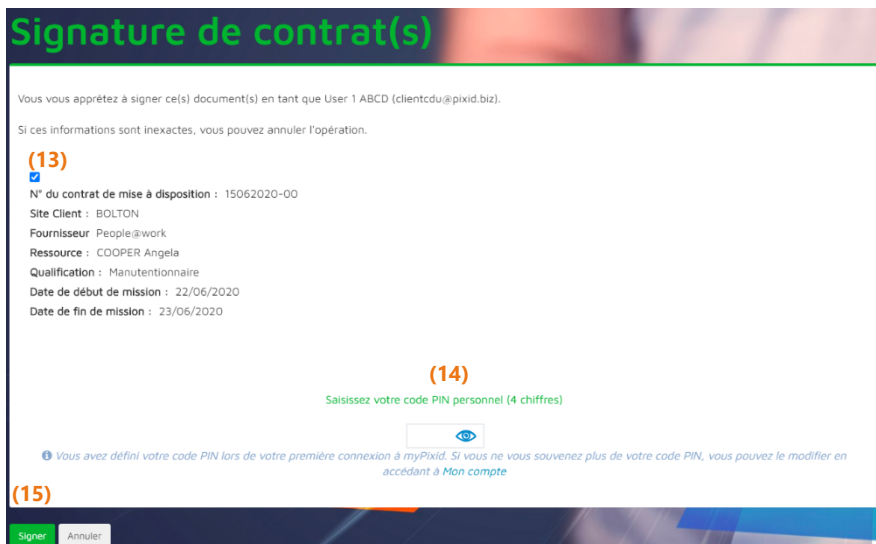
(9) Cochez les cases des documents souhaités puis, sélectionnez **Visualiser pour signature** à partir du menu **Actions**.



(10) **Visualisez** l'ensemble du document en faisant dérouler la fenêtre de visualisation.

(11) Cochez la case **Je déclare avoir lu l'intégralité du contrat** si vous êtes d'accord pour signer le document.

(12) Cliquez sur **Je veux signer ce contrat** pour passer à l'écran de signature du contrat.



(13) Sur l'écran de signature de contrat(s), tous les contrats sélectionnés pour signature sont **cochés par défaut**. Si vous ne souhaitez plus signer un contrat, vous pouvez le décocher.

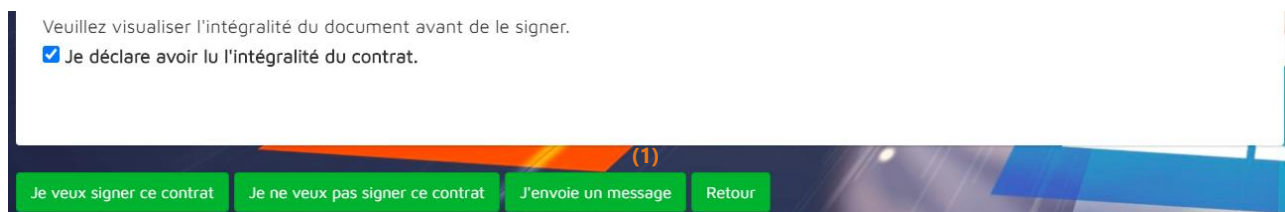
(14) Saisissez votre **code PIN** (défini lors de la sécurisation de votre compte). Si vous ne vous souvenez plus de votre code PIN, vous pouvez le modifier en cliquant sur votre nom en haut à droite puis sur **Mon compte**, onglet **Sécurité**.

(15) Cliquez sur le bouton **Signer** pour valider votre signature.

Le contrat est signé !

7.3. Communiquer avec votre agence

Important : Vous avez la possibilité d'envoyer un message à votre agence si vous ne souhaitez pas signer le contrat, pour lui indiquer la raison de votre désaccord. Votre agence recevra l'information par e-mail.



(1) Sur l'écran de visualisation du contrat, cliquez sur **J'envoie un message**.

Vous avez également la possibilité d'envoyer un message depuis la liste des contrats sur **Actions > Saisir un message**.

Mission 15062020 de Angela COOPER x

Il n'existe aucun message pour ce contrat.

(2) Sélectionner l'objet du message

(3)

Le message sera envoyé à votre agence.

(4)

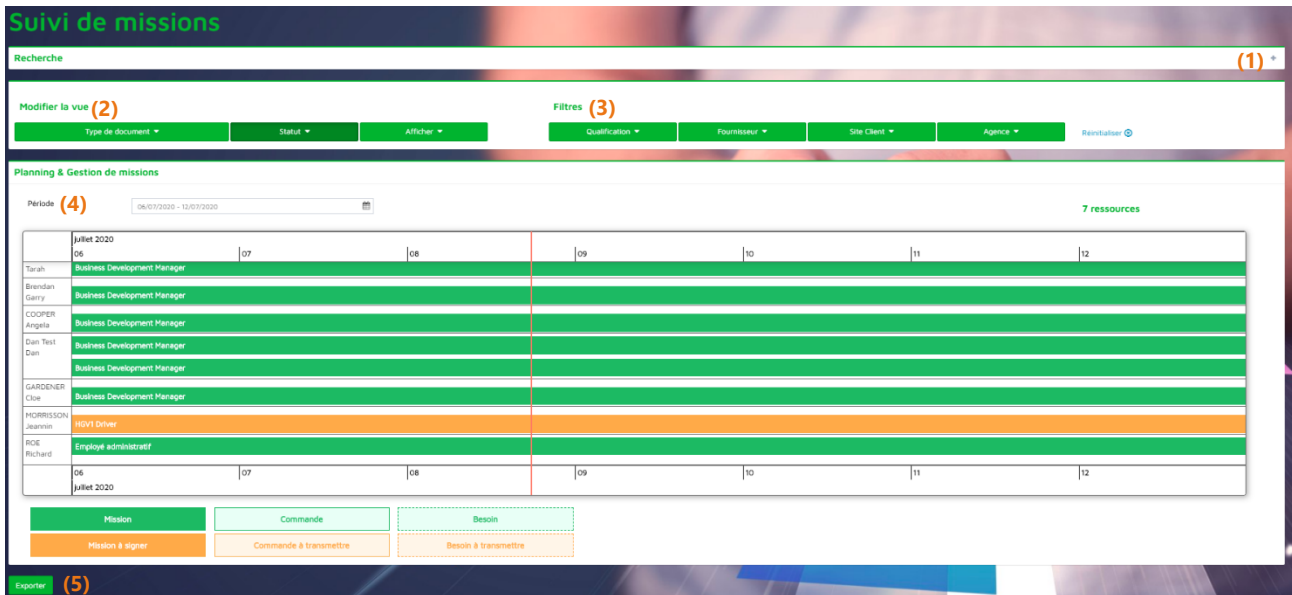
(2) Choisissez l'objet de votre demande.

(3) Saisissez votre message.

(4) Cliquez sur **Envoyer le message** pour transmettre les éléments à votre agence.

8. Suivi de missions

Le module **Suivi de missions** affiche les statuts des besoins, des demandes et des missions pour une période définie.



- (1) Le panneau **Recherche** (déployé en cliquant sur **+**) vous permet d'accéder aux options de recherche multicritères.
- (2) La section **Modifier la vue** vous permet d'affiner l'affichage en fonction du **Type de document**, du **Statut** et d'éditer l'**Affichage**.
- (3) La section **Filtres** vous permet d'affiner l'affichage en fonction de la **Qualification**, du **Fournisseur**, du **Site client** et de l'**Agence**.
- (4) Sélectionner la **période** sur laquelle vous souhaitez visualiser les missions et les demandes.
- (5) **Exporter** vous permet d'effectuer un export des données affichées sous format Excel.

Vous consultez la mission **People@work, WHITEFIELD Stanley Road, JMO202005112** de **Brendan Garry, Business Development Manager** pour **NEWBURY / Production Line 2**.

Mission du 18/05/2020 au 27/05/2020

✓ Vous demandez la modification de la date de fin de la mission

Evaluation de la mission :

✓ Vous avez évalué la mission

Commentaire :

Ce message sera transmis à votre Fournisseur

Historique des actions

Enregistrer

Annuler

En cliquant sur l'une des informations affichées, vous ouvrez une fenêtre pop-up qui permet de visualiser les détails et l'historique des actions (échanges avec l'agence).

Dans le cas d'une mission, la fenêtre pop-up fournit un lien vers le document et vous permet de **prolonger la mission** ou de **l'évaluer**.

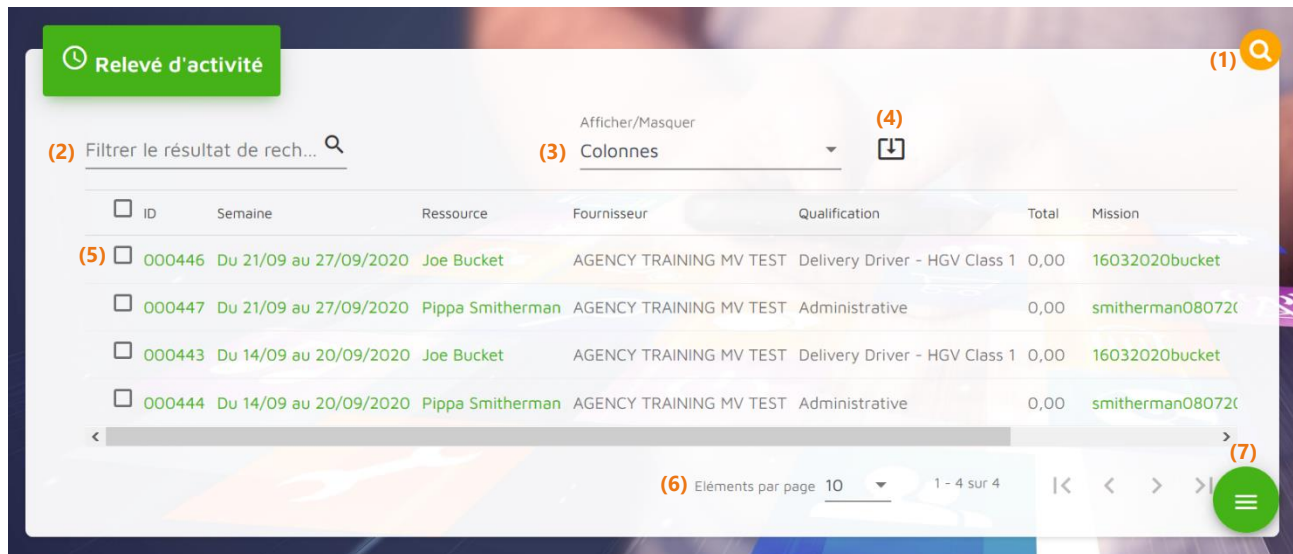
	avril 2024							mai 2024							
	3	24	25	26	27	28	29	30	01	02	03	04	05	06	07
GIMENEZ Maria	Date de fin demandée Carreleur														
Laghère Marine	Ingénieur procédé							[Dotted box]							
Martin Pierre	Maçon														
	avril 2024							mai 2024							
	3	24	25	26	27	28	29	30	01	02	03	04	05	06	07

- (6) **Date de fin demandée** : Indique si la mission va se terminer plus tôt que prévue
- (7) **Pointillés verts** : Indique qu'une demande de prolongation de mission a été demandée, mais n'a pas encore été acceptée par l'agence.




9. Relevés d'activité

Ce module vous permet de retrouver l'ensemble de vos relevés d'activité, qui sont présentés par semaine. Un e-mail vous est envoyé lorsqu'un relevé d'heures est publié. Vous pouvez retrouver ce relevé d'heures sur votre environnement myPixid en cliquant sur la rubrique **Relevés d'activité**. Les relevés d'heures dont le délai indicatif de publication à l'agence est dépassé, sont mis en évidence en rouge.

9.1. Consulter

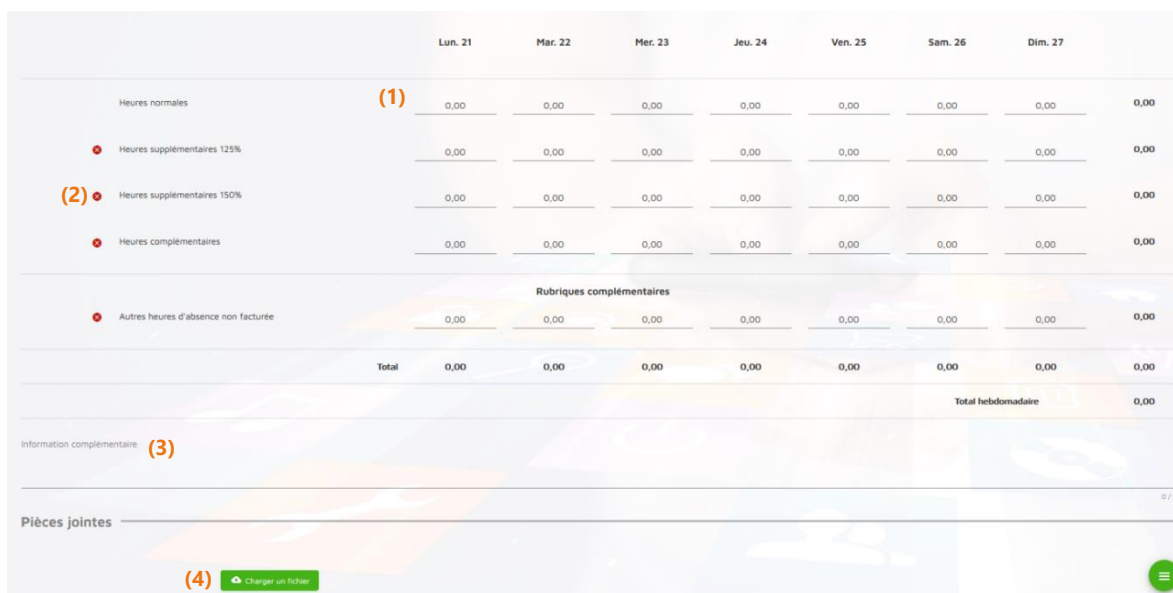


The screenshot shows the 'Relevés d'activité' interface. At the top left is a green button labeled 'Relevés d'activité'. To its right is a search icon (1). Below the search icon is a search input field (2) labeled 'Filtrer le résultat de rech...'. To the right of the search field is a dropdown menu for 'Afficher/Masquer' (4) and a download icon (4). Below these is a table with columns: ID, Semaine, Ressource, Fournisseur, Qualification, Total, and Mission. The table contains four rows of data. The first row (5) is highlighted in green. At the bottom of the table is a pagination bar (6) showing 'Eléments par page 10' and '1 - 4 sur 4'. At the bottom right is a green circular button with a hamburger menu icon (7).

- (1) Cliquez sur  pour accéder aux options de recherche multicritères et de retrouver des documents spécifiques.
- (2) Le champ Filtrer vous donne la possibilité d'effectuer une recherche simplifiée sur l'une des caractéristiques du relevé (Semaine, Employeur, Client, Site, etc.).
- (3) **Choisissez les colonnes qui seront affichées** sur votre écran. Cela vous permettra également d'effectuer un export plus précis.
- (4) Cliquez sur  pour exporter les données sous format **Excel, CSV**, and **PDF** ou **Imprimer**
- (5) Un clic sur **le numéro du relevé d'activité** ou **la semaine du relevé d'activité** ouvre l'écran de visualisation du document où vous pouvez saisir les heures travaillées de la ressource.
- (6) Sélectionnez **le nombre d'éléments affichés** par page.
- (7) Cliquez sur  pour effectuer des actions en masse.

9.2. Saisir

Un e-mail vous est envoyé lorsqu'un relevé d'heures est à saisir.



	Lun. 21	Mar. 22	Mer. 23	Jeu. 24	Ven. 25	Sam. 26	Dim. 27	
Heures normales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Heures supplémentaires 125%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Heures supplémentaires 150%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Heures complémentaires	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Rubriques complémentaires								
Autres heures d'absence non facturée	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total hebdomadaire								0,00

Information complémentaire

Pièces jointes

Charger un fichier

- (1) Saisissez ou modifiez vos heures en cliquant sur le champ correspondant.
- (2) Vous pouvez supprimer une rubrique en cliquant sur la croix rouge.
- (3) Le champ **Informations complémentaires** vous permet de communiquer tout évènement particulier ou information à votre agence. L'information sera transmise à l'agence une fois le relevé d'activité envoyé.
- (4) Vous pouvez ajouter des pièces jointes en cliquant sur **Charger un fichier**.



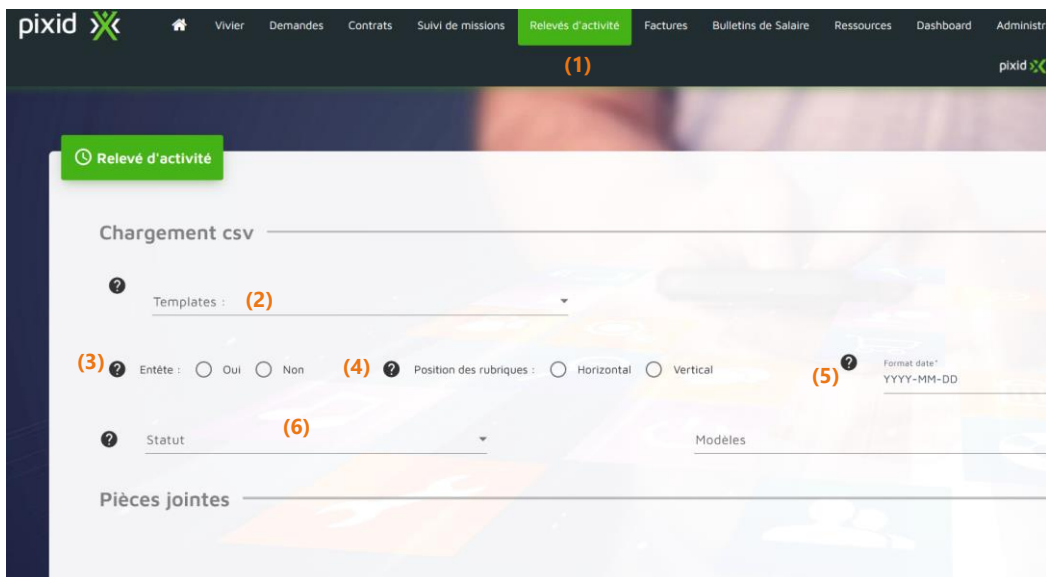
- (5) Cliquez sur **Retour** pour revenir à la liste des relevés d'activité.
- (6) **Saisie terminée** enregistre le relevé d'activité sous le statut "**A envoyer**" si il n'y a pas d'étape de validation ou sous le statut "**A valider**" si une étape de validation a été paramétrée .
- (7) Cliquez sur **Historique des actions** pour visualiser l'ensemble des actions effectuées sur ce relevé d'activité.
- (8) Cliquez sur **Message** si vous souhaitez communiquer une information particulière pour ce relevé d'activité avec votre agence. L'agence recevra une notification quand le message sera envoyé.
- (9) Cliquez sur **Envoyer** pour enregistrer et transmettre votre relevé d'activité à votre agence. Vous pouvez toujours modifier un relevé d'activité déjà envoyé si vous avez fait une erreur.
- (10) Cliquez sur **Imprimer** pour imprimer le relevé d'activité
- (11) Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer comme brouillon vos modifications ou différer sa saisie ou son envoi.

Vous recevrez un e-mail de confirmation une fois le relevé d'activité envoyé. Il sera traité ensuite par votre agence. Ce relevé est à tout moment consultable sur votre environnement PixidVMS, quel que soit son statut.

Action	Changement de statut	Description
Enregistrer	A compléter → En cours de saisie	Des données ont été enregistrées par le client, mais pas envoyées pour validation interne ni au fournisseur
Saisie terminée	A compléter ou en cours de saisie → A publier par le client (ou à valider, si il y a une étape de validation interne de paramétrée côté client)	L'utilisateur côté client indique avoir terminé la saisie, mais n'envoie pas le RA au fournisseur.
Envoyer	Le statut du RA devient « transmis ETT »	Le RA a été envoyé au fournisseur par le client, mais il n'a pas encore été traité











Statut	Signification
A compléter	Le relevé d'activité n'a pour l'instant pas de données enregistrées
En cours de saisie	Des données ont été enregistrées sur le RA (heures, primes, etc...), elles sont sauvegardées, mais le RA n'est ni envoyé au client
A valider	Si une étape de validation a été paramétrée, le RA après avoir été enregistré apparaît en « à valider »
A publier par le client	Ce statut signifie que le client a terminé la saisie « saisie terminée », mais n'a pas encore publié le RA
Transmis ETT	Le RA a été envoyé au fournisseur et est dans l'attente d'être traité
Traité	Le RA a été traité par le fournisseur


9.3. Télécharge un RA en CSV



- (1) Dans le module Relevé d'activité cliquez sur **Chargement CSV**
- (2) Sélectionnez le template correspondant, si un **template** a été créé.
- (3) S'il n'y a pas de template créé, indiquez si le document possède des **entêtes**.
- (4) Sélectionnez si les données dans le document sont affichées de façon **Horizontale ou Verticale**.
- (5) Sélectionnez le **format de date** du document
- (6) Sélectionnez **le statut** d'import des Relevés d'Activités

Note: Un fichier CSV est en format **Vertical**, si il contient une colonne par catégorie. La catégorie correspondant à chaque colonne sera ensuite sélectionnée pour intégrer le Relevé d'activité avec les valeurs contenues dans chaque colonne. Si toutes les catégories dans le Relevé d'Activité sont entrées dans une seule colonne, alors il s'agit d'un format **Horizontal**. Vous aurez besoin d'indiquer que cette colonne contient les codes des catégories pour ensuite intégrer correctement le RA.

CSV.csv			
Colonne	Entête	Référence Pixid	
1	Numéro mission	Choisissez une référence (2)	
		87654ZE9	
2	Date	Période Rubrique (2)	 
		16/04/2024	
3	Nom Interimaire	Nom Ressource	 
		Laghere	
4	Prénom	Prénom Ressource	 
		Marine	
5	Matricule client	Matricule Client	 
		1234567	
6	Heures normales	100010 - Heures normales	 
		7	
7	heures supp 20%	Choisissez une référence	

- (1) **Sélectionner le CSV à uploader**
- (2) **Faire correspondre les données ou entêtes** dans le CSV avec les champs de l'intégration de RA, en sélectionnant les catégories correspondantes dans les listes déroulante
- (3) Cliquez sur  pour **effacer** la sélection.



Supprimer un Template enregistré précédemment
Créer un nouveau template pour de futures utilisations
Traiter les données intégrées du CSV

Relevé d'activité

Nom du Csv	Date début traitement	Date fin traitement	Nombre Total de RA	Nombre de RA Intégrés	Nombre de RA en échec	Statut	Type de chargement
CSV.csv	22/04/2024 13:55:33	22/04/2024 13:55:34	1	1	0	Terminé	Manuel

Eléments par page: 10 | 1 - 1 sur 1

- (1) Après une intégration réussie du CSV, vous pouvez cliquer sur **"historique"** et vous serez redirigés vers **la vue globale des intégrations de CSV**
- (2) Cliquez sur le nom d'un des CSV pour accéder à une **vue détaillée de l'intégration de CSV**

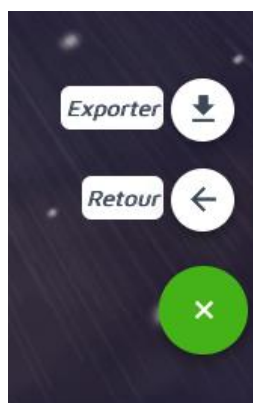
Relevé d'activité

Historique Chargement CSV

Charger Nouveau csv

Position	Status	Commentaire	Date traitement
RA de la ligne 2	✓	RA N° 000155 modifié	22/04/2024 13:57:35
RA de la ligne 3	✗	Mission non identifiée	22/04/2024 13:57:35

La vue détaillée peut être exportée via le bouton vert sur le côté droit



10. Facture

Vous pouvez retrouver cette facture directement sur myPixid en cliquant sur le module **Facture**. Vous arrivez ainsi sur la liste des factures disponibles.

Vos factures

Recherche

Liste

Afficher 10 éléments Exporter Afficher/Masquer colonnes

<input type="checkbox"/>	Type	Facture	Fournisseur	Période facturée	Site Client	Référence Client	Echéance	Montant HT	Statut	Actions
<input type="checkbox"/>	Facture	(1) JMD2020-01-1002	People@work	Du 01/02/2020 au 29/02/2020	NEWBURY		31/03/2020	3289,09	Stockée	
<input type="checkbox"/>	Facture	JMD2020-01-1001	People@work	Du 01/01/2020 au 31/01/2020	NEWBURY		31/03/2020	4289,09	Stockée	
<input checked="" type="checkbox"/>	Facture	JMD201910	People@work	Du 01/10/2019 au 31/10/2019	NEWBURY		30/11/2019	4289,09	Stockée	
<input checked="" type="checkbox"/>	Facture	JMD201909	People@work	Du 01/09/2019 au 30/09/2019	NEWBURY		31/10/2019	3289,09	Stockée	
<input type="checkbox"/>	Facture	UKFR09876	People@work	Du 01/05/2017 au 31/05/2017	NEWBURY		31/07/2017	1129,78	Stockée	
<input type="checkbox"/>	Facture	KL456789876	People@work	Du 01/04/2017 au 30/04/2017	NEWBURY		30/06/2017	3129,78	Stockée	(3)

Affichage de l'élément 1 à 6 sur 6 éléments

Télécharger (2)

Précédent 1 Suivant

Actions





- (1) Cliquez sur le numéro de la facture pour consulter le document
 - (2) Cochez la case de la ou des facture(s) que vous souhaitez télécharger et cliquez sur **Actions > Télécharger**
- OU
- (3) Cliquez sur le bouton de la facture en question puis sur **Télécharger**

11. Ressources

11.1. Recherche

Le module **Ressources** permet d'afficher les dossiers RH de candidats contenant leurs missions et leurs documents. Le panneau **Recherche** vous permet de rechercher une ressource avec laquelle vous avez déjà travaillé dans le passé.

Recherche
(1) -

<p>Ressource (2) <input type="text"/></p> <p>Fournisseur <input type="text"/></p> <p>En mission du <input type="text" value="jj/mm/aaaa"/> </p> <p>Qualification <input type="text"/></p> <p>Disponible du <input type="text" value="jj/mm/aaaa"/> </p> <p>Evaluation ☆☆☆☆</p> <p>Documents <input type="text"/></p>	<p>Matricule <input type="text"/></p> <p>Site Client <input type="text"/></p> <p>Au <input type="text" value="jj/mm/aaaa"/> </p> <p>Motif <input type="text"/></p> <p>Disponible au <input type="text" value="jj/mm/aaaa"/> </p> <p>Inclure les ressources sans évaluation <input type="checkbox"/></p>
--	---

Rechercher
Réinitialiser

(1) Le panneau **Recherche** (déployé en cliquant sur **+**) vous permet d'accéder aux options de recherche multicritères.

(2) Entrez les critères connus et cliquez sur **Rechercher**.







11.2. Liste

Vos ressources

Recherche
+

Liste
(3) Afficher tout
NON

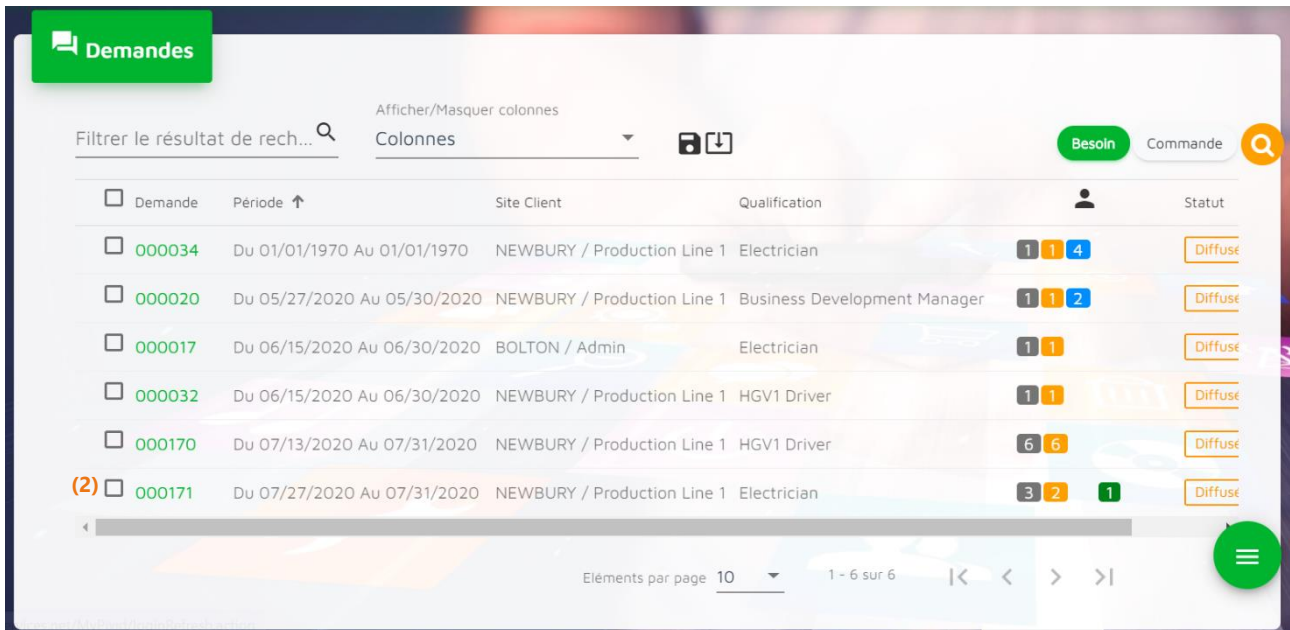
Afficher 50 éléments
Exporter
Afficher/Masquer colonnes
Filter : Rechercher

<input type="checkbox"/>	⇅	Nom	Prénom	Ville	Mobile	Email personnel	Qualification	Date début	Agence	Evaluation	Actions
<input type="checkbox"/>		Andersen	Tarah	LONDON				06/06/2020	WHITEFIELD Stanley Road	☆☆☆☆☆	
<input type="checkbox"/>		Brendan	Garry	Bolton				18/05/2020	WHITEFIELD Stanley Road	☆☆☆☆☆	
<input type="checkbox"/>		COOPER	Angela	MANCHESTER		acooper@pixid.biz		23/05/2020	WHITEFIELD Stanley Road	☆☆☆☆☆	

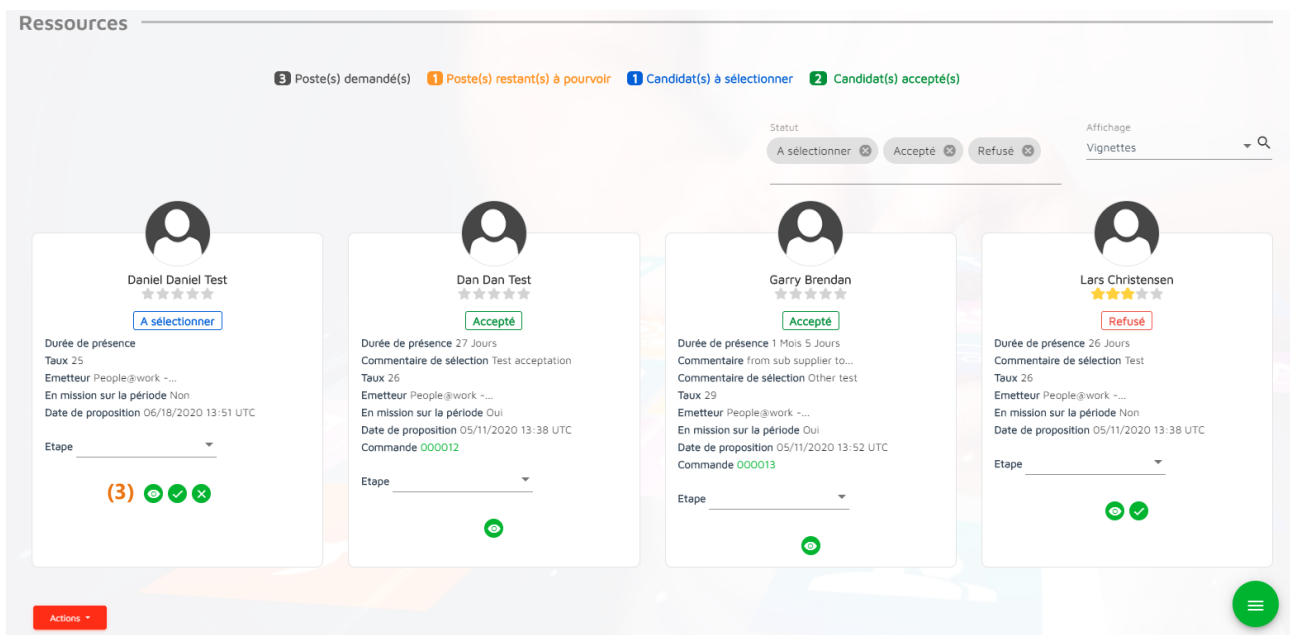
La **Liste** des ressources affiche toutes les ressources qui sont actuellement en mission.

(3) Pour ouvrir la liste de toutes les ressources, cliquez sur **Afficher tout OUI**.

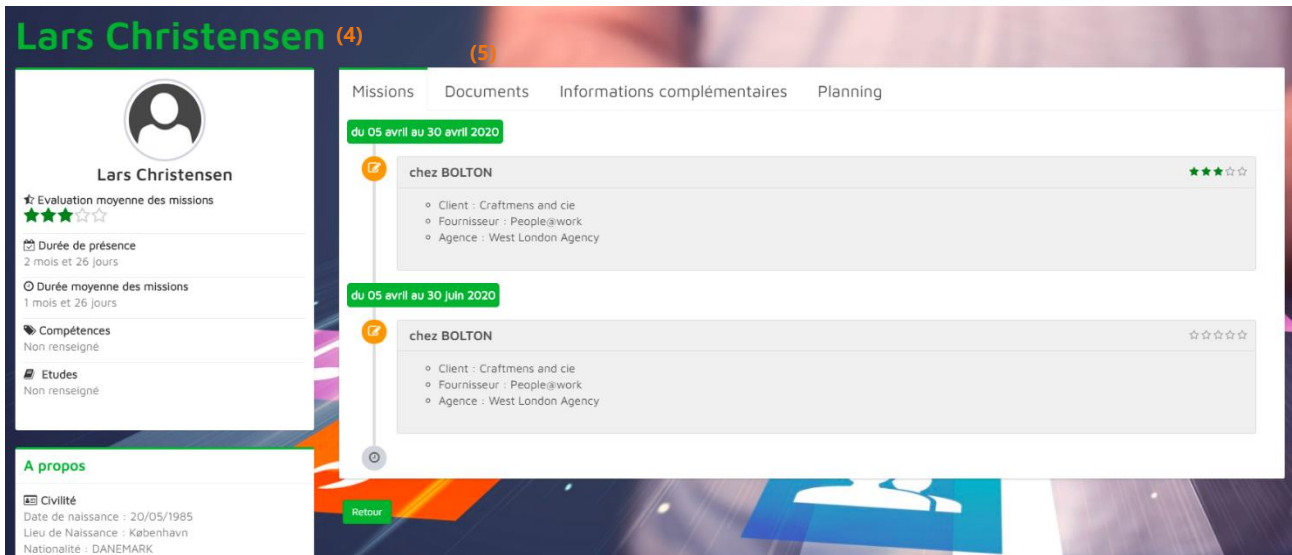
11.3. Accès à la fiche ressource du candidat à partir de la demande



- (1) Allez au module **Demandes** > Liste
- (2) Cliquez sur le **Numéro de la demande** pour laquelle la ressource a été sélectionnée, acceptée ou refusée.



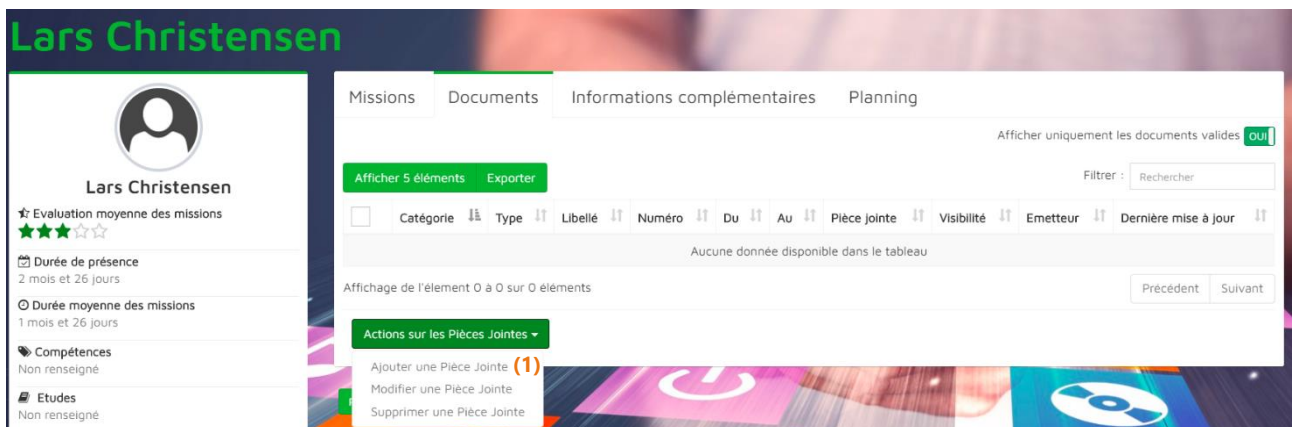
- (3) Cliquez sur **l'icône œil** (dans la section Ressource de la demande) sur la candidature de la ressource dont vous souhaitez consulter le profil.



(4) Le profil de la ressource s'affiche.

(5) Utilisez l'onglet Documents pour consulter et/ou ajouter des pièces jointes.

11.4. Pièces jointes d'un dossier RH du candidat



Ajouter une Pièce Jointe (2)

Catégorie * (3)
Administratif

Type *
Curriculum Vitae

Date de début de validité

Date de fin de validité

Numéro

Joindre un fichier (4)
Document au format PDF, Word, ... de 3 Mo maximum.

Visibilité de la pièce jointe (5)

Enregistrer Annuler

(1) Vous pouvez ajouter des pièces jointes en utilisant le bouton **Ajouter une Pièce Jointe**.

(2) Une fenêtre pop-up apparaît.

(3) Liste déroulante pour sélectionner la **Catégorie** de la pièce jointe. D'autres informations comme le type, la date de délivrance ou le numéro de la pièce jointe peuvent être indiqués.

(4) Pour télécharger le fichier, cliquez sur le bouton **Joindre un fichier**.

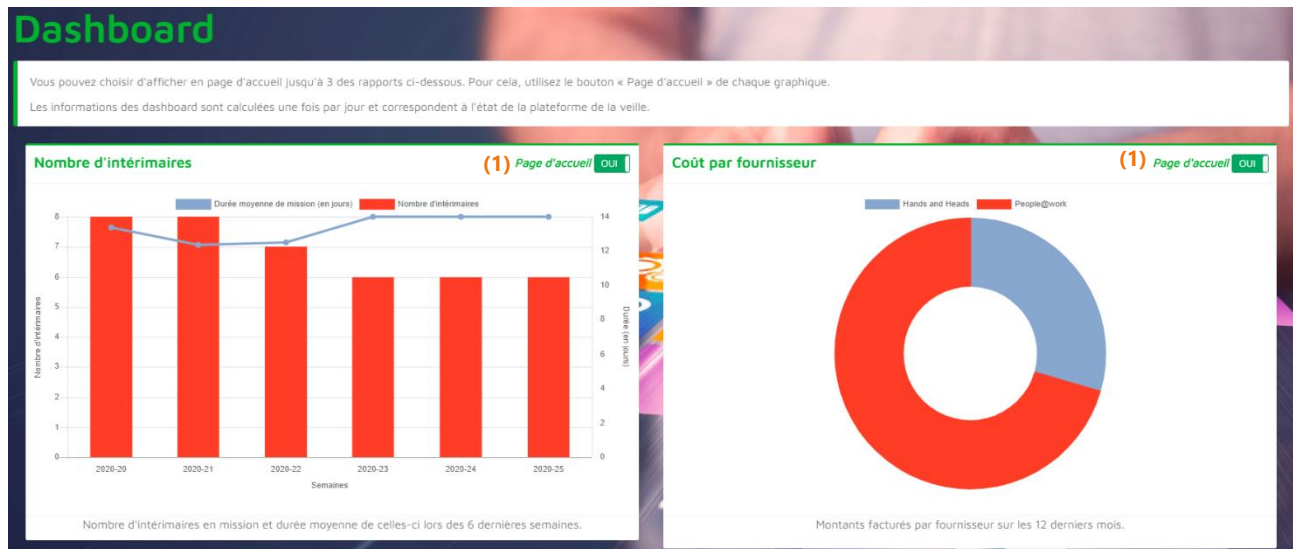
(5) Vous pouvez également choisir le niveau de **visibilité de la pièce jointe** : Privée (la pièce jointe est visible uniquement pour votre enseigne), Restreinte (la PJ est visible pour certaines enseignes sélectionnées et ayant accès au dossier RH de la ressource) ou Publique (La PJ est visible par l'ensemble des enseignes ayant accès au dossier RH de la Ressource).

12. Dashboard

Le module **Dashboard** vous permet d'afficher des tableaux de bord de votre activité sur myPixid. Vous pouvez en sélectionner certains pour qu'ils apparaissent sur votre page d'accueil.

A noter que si vous n'avez pas encore d'activité enregistrée dans myPixid (contrats signé, factures envoyées etc.), les tableaux de bord n'apparaîtront pas.

12.1. Préférences d'affichage de la page d'accueil



- (1) Choisissez les tableaux de bord à afficher sur votre page d'accueil en cliquant sur **OUI** ou sur **NON** dans le tableau de bord du module Dashboard. Vous pouvez afficher jusqu'à trois tableaux de bord différentes sur votre page d'accueil.