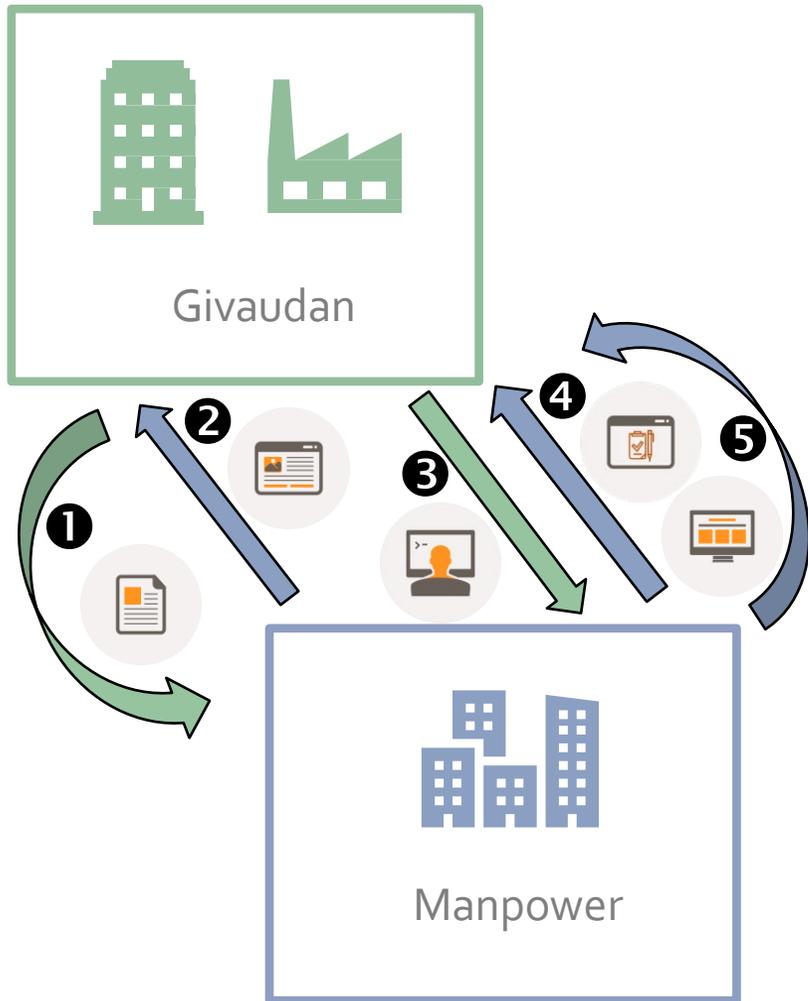


➤ Rappel Processus Pixidvms



➤ Rappel des Processus & flux Pixidvms



1. **Givaudan** crée et envoie **une demande** à **Manpower**
2. **Manpower** propose **des candidatures** à **Givaudan**
3. **Givaudan** étudie les candidats et envoie **une commande** pour la ressource sélectionnée
4. **Manpower** prépare **le contrat** et l'envoi pour signature à **Givaudan**
5. **Givaudan** complète **le Relevé d'Activité** et l'envoi à **Manpower**

➤ Je me connecte à mon compte utilisateur

A screenshot of the Pixid login page. At the top, there are several national flags. Below them is the Pixid logo, which consists of the word "pixid" in a sans-serif font followed by a green stylized 'X' symbol. The page features two input fields: "Identifiant" with "Email" entered, and "Mot de passe" with "Mot de passe" entered. To the right of the password field are icons for an eye and a question mark. A green "GO!" button is positioned below the fields. At the bottom left, there is a red padlock icon with a question mark, followed by the text "Vous avez bloqué votre compte ou oublié votre mot de passe ? Pas de panique, cliquez [ici](#)".

Identifiant Email

Mot de passe Mot de passe

GO!

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

Pour accéder à votre compte utilisateur :

- Aller à l'adresse <https://www.pixid-services.net>
- Taper votre adresse email
- Taper le mot de passe temporaire que vous avez reçu par email de la part de Pixid
- Cliquer sur « GO! »



➤ Je sécurise mon compte

1. Lisez et acceptez les Conditions Générales d'Utilisation
2. Définissez un nouveau mot de passe personnel ; celui-ci vous sera demandé pour vous connecter à la plateforme Pixidvms.

▲ Pour des raisons de sécurité il vous sera demandé de changer votre mot de passe tous les trois mois.
3. Renseignez le code à 4 chiffres reçu par SMS ou par message vocal
4. Définissez votre code PIN qui vous sera demandé à chaque acte de signature sur Pixidvms.



> Gestion de mon compte

Modifier vos informations personnelles

Modifier votre mot de passe et code PIN

Gérer vos notifications

Modifier la langue d'affichage

Définissez vos préférences

Identifiant Utilisateur client1.client@pixid.biz	Civilité
Prénom Client1	Nom CLIENT TRAINING
N° Téléphone +33188242014	Mobile
Typologie EU	Enseigne CLIENT TRAINING
Alias	Compte VisioTalent

Sécurité

Dernière connexion le 18/01/2021 à 14:09:53 UTC+0.

Mot de passe

Modifier

Code PIN

Modifier

Notifications

Demandes

Contrats

Suivi de missions

Relevé d'activité

Factures

Ressources

Langue d'affichage

Langue d'affichage

 Français

Mes préférences

Format de date courte

dd/MM/yyyy

Format de date longue

dd MMMM yyyy

AM/PM

Région

Fuseau horaire

UTC

Séparateur décimal des nombres

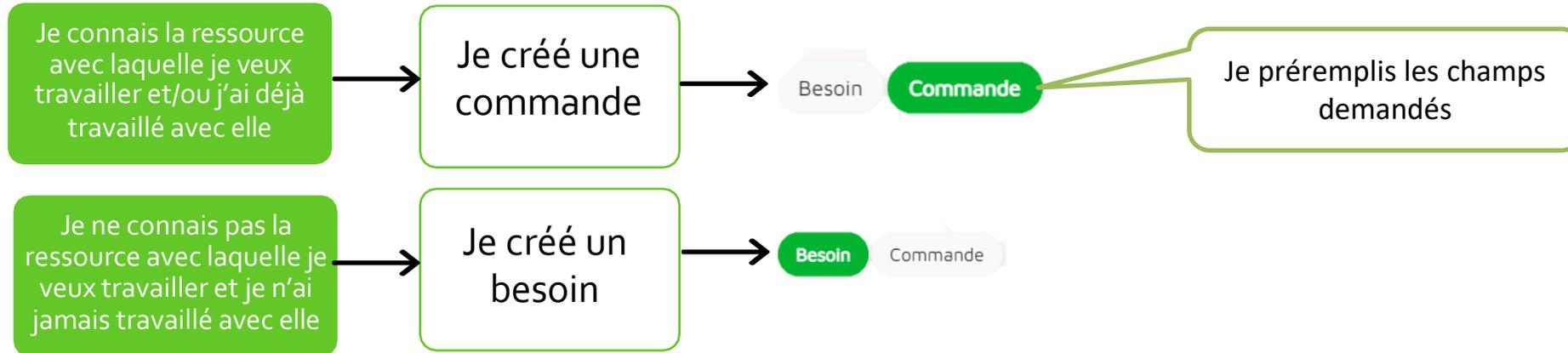
Virgule

Séparateur des milliers des nombres

Espace



Je commande une ressource Temporaire – Module demande



- Une fois la demande envoyée, **Manpower** peut proposer des candidats. Le **pictogramme bleu** indique le nombre de candidatures reçues. 
- Vous pouvez **accepter** ou **refuser** les candidats proposés par **Manpower**.  
- Lorsque vous acceptez un candidat, une **commande est automatiquement créée**.
- Une fois que le candidat a été accepté et que la commande a été créée, vous devez aller dans l'onglet **commande** en liste des demandes et **l'envoyer à Manpower**.

➤ Visibilité de la ressource

La ressource
existe

Ajouter une pièce
jointe et
sélectionner le bon
niveau de visibilité



Restreinte

Privée

Restreinte : la pièce jointe est visible pour certaines enseignes sélectionnées et ayant accès au dossier RH de la ressource
Privée : la pièce jointe est visible uniquement par vous

➤ Le module entretiens

The screenshot displays the 'Entretiens' (Interviews) module interface. At the top left, there is a green button labeled 'Entretiens'. Below it, there is a search bar with the placeholder text 'Filtrer le résultat de recherche' and a search icon. To the right of the search bar, there are two dropdown menus: 'Statut' (with 'Statut' selected) and 'Afficher/Masquer Colonnes' (with 'Colonnes' selected). Below these elements is a table with the following columns: 'NOM Prénom', 'Date entretien', 'N° besoin', 'Statut', and 'Compte rendu d'entretien'. The table contains five rows of data:

<input type="checkbox"/>	NOM Prénom	Date entretien	N° besoin	Statut	Compte rendu d'entretien
<input type="checkbox"/>	Klein Laura	16/05/2022 15:00	000002	Proposé	
<input type="checkbox"/>	Patterson Patty	29/04/2022 16:00	000002	Proposé	
<input type="checkbox"/>	Lincoln Leo	28/04/2022 15:00	000001	Programmé	
<input type="checkbox"/>	Johnson Jane	03/05/2022 14:00	000001	Effectué	

At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Eléments par page 10' and '1 - 4 sur 4'. To the right of the table, a context menu is open, listing the following actions: 'Historique', 'Annuler', 'Saisir un compte-rendu', 'Transférer', 'Non présenté', and 'Ajouter à mon calendrier'.

La fonction **Entretien** vous permet de gérer le processus d'entretien des candidats avec [Manpower](#).



➤ Le module Suivi de Missions

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

Vous pouvez modifier la durée d'une mission et l'évaluer **en cliquant** sur la mission.

Suivi de missions

Recherche +

Modifier la vue Filtres

Type de document ▼ Statut ▼ Afficher ▼ Qualification ▼ Client ▼ Site Client ▼ Agence ▼ Réinitialiser ⌂

Planning & Gestion de missions

Période: 01/09/2020 - 30/09/2020 📅 2 ressources

	septembre 2020														
	01	03	05	07	09	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29
Bertrand Maxime	Administrateur														
	Administrateur														
Laghere Marine	Administrateur														
	01	03	05	07	09	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29
	septembre 2020														

➤ Support & Questions

Pour toutes questions

N'hésitez pas à prendre contact avec votre interlocutrice [Manpower](#) Ouided Habib

