# pixidgroup **X** Guide Intérimaire



# CONTENU

1.	Acti	ver votre compte myPixid3
1.	1	Conditions Générales d'Utilisation
1.	2	Mot de passe5
2.	Sécu	uriser votre compte myPixid6
1.	1	Code de sécurisation
1.	2	Code PIN7
Votr	re En	vironnement Pixid
Mor	n com	npte9
Rele	evés d	d'activité11
1.	С	hercher & Exporter11
2.	C	ompléter les relevés d'heures12
Mor	n Prot	fil13



#### 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 débuter l'activation de votre accès :

Bonjour,	
Votre compte myPixid vient d'être créé. Il ne vous reste plus qu'à sécuriser votre accès pour pouvoir accéder à votre espace. Pour cela, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous et indiquer dans le champ "mot de passe" le code sulvant : <b>i04bugaw (1)</b>	(1) Copiez le mot de passe provisoire.
lien (2)	(2) Cliquez sur le lien.
Vous serez ensuite invité à sécuriser votre compte par divers éléments personnels qui vous seront demandés.	
Merci d'avoir choisi les services myPixid et bonne navigation.	
Cordialement, L'équipe myPixid	
Ceci est un email automatique provenant de myPixid, veuillez ne pas y répondre. Vous pouvez accéder à la plate forme en suivant le lien ci-après : <u>https://test.pixid-services.net/MyPixid/</u>	



#### Sign in Pixid TEST

Login (3)			
My password	(4)		Ø
		Forgot your password?	
	(5)	Login	

(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 !



#### 2. 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.



#### 1.1 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 👁.

Nouveau mot de passe (9)

Confirmation (10

Le mot de passe doit respecter les	
exigences suivantes	
🗙 au moins 12 caractères,	
🗙 au moins 1 caractère spécial,	
🗙 au moins 1 chiffre,	
🗙 au moins 1 lettre, 🛛 🗕	
🗙 être différent de votre identifiant.	
	\$
	0

(9) Définissez votre nouveau mot de passe en respectant les exigences de sécurité.(10) Confirmez votre mot de passe.

Cliquez sur Activer le compte pour passer à l'étape suivante.

# pixidgroup 💥

#### 3. Sécuriser votre compte myPixid

#### 1.1 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** ; <u>elles ne doivent en aucun cas être divulguées à un tiers</u>. 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.

	Conditions Générales d'Utilisation	Action Mot de passe	Code de sécurisation	Code PIN	
Un code de sécurisation personnel vou Si vous ne recevez pas votre code de sé	s a été envoyé par SMS au numéro de téléphone l curisation, ou que vous ne reconnaissez pas le nu	fourni par votre administrateur. Reco uméro, veuillez-vous rapprocher de v	piez le code reçu dans le champ ci-dessous. otre administrateur afin de confirmer l'exactitud	de du numéro de téléphone déclaré.	
Envoyez-moi un code de sécurisation	Code de sécurisation envoyé (12)				
Veuillez saisir le code de sécurisation à 4 chiffre	s reçu par SMS. <b>(13)</b>				0
				(14) Abandon	ner la sécurisation Suivant

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** <u>vérifiez le numéro renseigné</u> ou <u>contactez votre fournisseur</u>. Si votre code a expiré, cliquez de nouveau sur <u>Envoyez-moi un code de sécurisation</u>.

(11) Cliquez sur Envoyez-moi un code de sécurisation (un message confirmera que le code a bien été envoyé).

(12) Renseignez le code à 4 chiffres reçu par SMS.

(13) Cliquez sur suivant



#### 1.2 Code PIN

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

(14) Définissez un Code PIN à 4 chiffres.

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

L'ensemble des informations définies lors de votre 1<sup>er</sup> accès sont à tout moment modifiable 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



# Votre Environnement Pixid



Le menu supérieur présente les modules auxquels vous pouvez accéder :

**Relevés d'activité :** Saisissez les heures travaillées et éventuellement d'autres catégories d'heures ou de dépenses.

Mon profil : Accédez aux données de votre profil, à l'historique de vos missions et à vos documents.

La liste **Tâches et Evènements** apparaît sur le côté droit de votre environnement et indique lorsqu'une action est requise de votre côté.



## Mon compte

Relevé d'activité Ressources

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



# pixidgroup 💥

A Demandes	Contrats Suivi de mission	s Relevés d'activité Fa	actures Ressources	Dashboard	Administration	\$	•	2
<ul> <li>Memandes Contras Suivi</li> <li>Poids maxi: 50 Formats autors</li> <li>Selectionnez une image</li> <li>Belds maxi: 50 Formats autors</li> <li>Selectionnez une image</li> <li>Mes préférences</li> <li>Français</li> <li>Mes préférences</li> <li>Format de date courte dd/MM/yyyy</li> <li>MH/PM</li> <li>Separateur decimal des nombres</li> <li>Virguie</li> </ul>	Poids maxi: 50kB Formats autorisés: gif, jpe	rg, jpg, png						
oue d'afficha	ane							-
angue d'affichage	90	<u>•</u>						į
s préférences		200						
mat de date courte /MM/yyyy			Format de date l	longue y				
AM/PM			Fuseau horaire UTC				÷	
arateur décimal des nombre	15		Séparateur des r	milliers des nombres				
	Cermandes      Selectionnez une image      Selectionn		Demandes Contrats Suivi de missions Relevés d'activité Fi Poids maxi: 50kB Formats autorisés: gif, jpeg, jpg, png      Selectionnez une image      anque d'affichage anque d'affichage     Français      s préférences mat de date courte      MM/yyyy      AM/PM arateur décimal des nombres	Demandes Contrats Suivi de missions Relevés d'activité Factures Ressources Polds maxi: 50kB Formats autorisés: gif, jpeg, jpg, png  Sélectionnez une image anque d'affichage anque d'affichage Français  S préférences mat de date courte MM/yyyy AM/PM AM/PM Fuseau horaire UTC separateur décimal des nombres Separateur des  Separateu	Demandes Contrats Suivi de missions Relevés d'activité Factures Ressources Dashboard      Poids maxi: 50kB     Formats autorisés: gif, jpeg, jpg, png      Sélectionnez une image      Poids maxi: 50kB     Formats autorisés: gif, jpeg, jpg, png      Sélectionnez une image      Formats autorisés: gif, jpeg, jpg, png      Sélectionnez une image      Formats autorisés: gif, jpeg, jpg, png      Sélectionnez une image      Formats autorisés: gif, jpeg, jpg, png      Sélectionnez une image      Formats autorisés: gif, jpeg, jpg, png      Sélectionnez une image      Formats autorisés: gif, jpeg, jpg, png      Sélectionnez une image      Formats autorisés: gif, jpeg, jpg, png      Sélectionnez une image      Anypy      Anypy      Anypy      Anypy      Sélectionnez      Sélectionez      Sélectionnez	Demandes Contrats Suivi de missions Releves d'activité Factures Ressources Dashboard Administration     Polds maxi: 50kB     Formats autorisés: gif. jpeg. jpg. png     Selectionnee une image     anque d'affichage     anque d'affichage     anque d'affichage     mat de date courte     MM/yyyy     Paracias     Format de date longue     dd MMMM yyyy     Puseu horaire     UTC     arateur décimal des nombres	Demandes Contrats Suivi de missions Relevés d'activité Factures Ressources Dashboard Administration   Polds maxi: 50kB   Formats autorisés: gif jpeg, jpg, png   Polds maxi: sokB Formats autorisés: gif jpeg, jpg, png Polds maxi: sokB Formats autorisés: gif jpeg, jpg, png Polds maxi: sokB Formats autorisés: gif jpeg, jpg, png Polds maxi: sokB Formats autorisés: gif jpeg, jpg, png Polds maxi: sokB Formats autorisés: gif jpeg, jpg, png Polds maxi: sokB Formats autorisés: gif jpeg, jpg, png Polds maxi: sokB Formats autorisés: gif jpeg, jpg, png Polds maxi: sokB Formats autorisés: gif jpeg, jpg, png Polds maxi: sokB Formats autorisés: gif jpeg, jpg, png Polds maxi: sokB Formats autorisés: gif jpeg, jpg, png Polds maxi: sokB Formats autorisés: gif jpeg, jpg, png Polds maxi: sokB Formats autorisés: gif jpeg, jpg, png Polds maxi: sokB Formats autorisés: gif jpeg, jpg, png Polds maxi: sokB Format de date longue Au/PM Au/PM Format de date longue Fuseau horaire UTC arateur décimal des nombres Separateur des millers des nombres	Demandes Contrats Suivi de missions Relevés d'activité Factures Ressources Dashboard Administration Contrats   Polds maxi: 50kB Formats autonisés: gif jpeg, jpg, png Polds maxi: 50kB Formats autonisés: gif jpeg, jpg, png Poldectionnee une image Polder fiftchage Fançais S préférences mat de date courte MM/yyyy AM/PM Format de date longue Fuseau horaire UTC Cated millers des nombres Separateur declinal des nombres

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

# pixidgroup 💥

# Relevés d'activité

Le module Relevés d'activité vous permet de saisir les heures travaillées. Les feuilles de temps sont organisées sur une base hebdomadaire...

1. Chercher & Exporter

	A co	mpléter 3	En cours de satsle 1	A valider O	A publier	par le client O	Transmis (2)	3	1
	Relevé d'activité Filtrer le résultat de recht	alficher/Ma erche Colonnes	3)stornes					<b>(1)</b> Exporter <del>▲</del>	•
		Semaine ↑1	Site Client	Client Fournisseur	2 Qualification 13 Mission	Statut	Référence Client	Processus de validation	and the second
	000014	Du 10/02 au 16/02/2025	Direction Technique et Infrastructures DTI - Di	ITEC GROUPE E ACO AGENCY	Installateur electricien ES0000	25 Transmis ETT			1000
	000016	Du 17/02 au 23/02/202 Du 24/02 au 28/02/202	Direction Technique et Infrastructures DTI - D     Direction Technique et Infrastructures DTI - Di	ITEC GROUPE E ACO AGENCY	Installateur electricien ES0000	25 En cours de saisie 25 A compléter			
	000003	Du 24/02 au 28/02/202	5 Direction Technique et Infrastructures DTI - Di	rec GROUPE E ACO AGENCY	Installateur electricien ES0000	19 Traité			and the second second
	000004	Du 01/03 au 02/03/202	5 Direction Technique et Infrastructures DTI - Di	irec GROUPE E ACO AGENCY	Installateur electricien ES0000	19 Transmis ETT			
	000017	Du 01/03 au 02/03/202	Direction Technique et Infrastructures DTI - Di     Direction Technique et Infrastructures DTI - Di	IREC. GROUPE E ACO AGENCY	Installateur electricien ES0000	25 A compléter			
	000000s	Du 03/03 au 09/03/202	5 Direction Technique et Infrastructures DTI - Di	irec GROUPE E ACO AGENCY	Installateur electricien ES0000	19 Transmis ETT			
	e				Ele	éments par page 50 🔻	1 - 8 sur 8		1
	•		2/	1:		2			·
(1) Cli	quez sur	pour cher	cher par plusie	urs critère	5				
<mark>(2)</mark> Le	s <mark>Status</mark> vol	us explique	ent dans quel st	tatus se tro	ouver le rele	evé d'heu	res.		
-	A complét	er : Il faut	les remplir.						
-	En cours d	e saisi : Vo	ous avez comm	encé de le	s remplir m	ais pas fir	ni		
	Apubliorr	or la clian	t · c'oct au clior	t da las ar	wover à l'ac				
					, ,	Jence			
-	l ransmis E	= I I : les re	eleves ont ete ti	ransmis a l	agence				
(3) Ch	oisissez les	colonnes	à afficher dans	le tableau	. Il peut être	e utile d'av	/oir une e>	kportation p	olus précise.
(4) Cli	auez sur [4]	nour exp	orter les donné	es en <mark>Exce</mark>	SV and		nour les ir	nnrimer .	I.
	cliquant cur		o do rolovác d/h				vriroz la a		
(5) EN	cilquarit sur	ie nomero	ue reieves d n	eure ou su	i la sellidifié	e, vous ou	villeziap	age des det	ans 00 vous
<b>n</b>	urrez saisir l	e temns ti	cavailló						
μo	once saish i	e temps ti	avallie.						



2. Compléter les relevés d'heures

Les détails s'affichent par semaine. Si une semaine est sur 2 mois elle sera séparée dans 2 relevés d'heures.

RA 000016 Modèle : F001 - Standard	Lun. 24	Mar. 25	Mer. 26	Jeu. 27	Ven. 28	Sam. 01	Dim. 02	Total
			Période	en cours de saisle		Acce	eder à la période associée	
Chesi un dirise     Chesi un dirise     Chesi un dirise     100010 - Heures normalis/Heure)     100010 - Heures normalis/Heure     100010 - Heures normalis/Heure	- <b>(1)</b> <sup>8,00</sup>	8,00	8,00	8,00	8,00			40,00
100140 - Heures supplementaires 150% (Heure)								0,00
Choisir une rubrique								0.00
		Exprimé en 🔘 mir	nutes 💿 centièmes				Total hebdomadaire (Houro)	40,00
Yimes & indemnités			-					
300130 - Prais de repas (Jour)	16,00	16,00	16,00	16,00	16,00			80,00
400010 - Trensport (sourns) (Jour)								0,00
Choisir une rubrique								0,00
briques complementaires							1000	
500999 - Autres (Jour)								0,00
Choisir une rubrique								0,00
complement d'information								
formation complémentaire (3)	///.							
	0 / 500	Charger (	un fichie <mark>(4</mark> )					-

- (1) Cliquez sur le créneau souhaité pour saisir les heures.
- (2) Vous pouvez ajouter ou supprimer une catégorie de temps.
- (3) Vous pouvez utiliser la case « Complément d'information » pour ajouter des informations ou un commentaire sur le relevé d'heure en question. Ces informations seront transmises à l'Agence une fois envoyée.
- (4) Vous ajoutez des pièces jointes en cliquant sur ce bouton.



(5) Cliquez sur Message si vous souhaitez communiquer avec le client au sujet de cette relevé d'heures spécifique. Le client recevra une notification une fois le message envoyé.

- (6) Imprimer permet d'imprimer le relevé d'heures
- (7) Transmettre veut dire que vous avez fini la saisi des heures et vous l'envoyez au client.

(8) Enregistrer le relevé d'heure pour le modifier plus tard avant de le transmettre.



# Mon Profil

La section Mon profil vous permet d'accéder à vos données personnelles, à l'aperçu de vos missions et à vos documents.

