

Guide Utilisateur PRIM Logix

Intérimaires

Logiciel de placement temporaire : PRIM Logix

Sommaire

1. PREAMBULE & ACCES.....	3
1.1 L'APPLICATION POUR QUOI, POUR QUI ?.....	3
1.2 COMMENT OBTENIR DES ACCES ?	3
2. PRIM WEB : GENERALITES.....	4
2.1 SE CONNECTER	4
2.2 LE TABLEAU DE BORD	5
2.3 APPLIQUER DES FILTRES	6
2.4 MODIFIER L’AFFICHAGE D’UNE PAGE.....	7
3. AFFICHER SES AFFECTATION	8
3.1 GENERALITÉS.....	8
3.2 DETAILS D'UNE AFFECTATION	8
4. VALIDER SES HORAIRES DE TRAVAIL.....	9
1.1 ACCEDER AUX FEUILLES DES TEMPS.....	9
1.2 MODIFIER OU VALIDER UN HORAIRE :.....	10
5. GERER SON ESPACE PERSONNEL	13
5.1 ESPACE MON COMPTE.....	14
5.2 COORDONNEES	15
6. CONTACTS	16

1. PREAMBULE & ACCES

1.1 L'APPLICATION POUR QUOI, POUR QUI ?

PRIM Logix est une solution complète de gestion des placements temporaires. Ce logiciel permet de digitaliser l'ensemble du processus, de la réception de la demande de remplacement jusqu'à la facturation.

Il intègre un système de planification avancé, permettant d'affecter les candidats en fonction de leurs disponibilités, qualifications, préférences et d'autres critères pertinents.

De plus, PRIM Logix propose un portail web dédié, où les travailleurs temporaires peuvent facilement accéder à diverses fonctionnalités telles que la gestion de leurs disponibilités, la soumission de feuilles de temps, la mise à jour de leurs préférences et de leur profil.

Ce guide vous accompagne à travers les différentes étapes de création, le workflow de validation des commandes, et la gestion des missions une fois celles-ci effectuées.

1.2 COMMENT OBTENIR DES ACCES ?

Les demandes d'accès à l'application sont à faire directement auprès de votre agence de placement.

2. PRIM WEB : GENERALITES

2.1 SE CONNECTER

Pour une première connexion, rendez-vous sur le site : <https://chuv-gic.primlogix.com/> et cliquez sur « Récupérer ». Saisissez ensuite votre adresse email pour recevoir un courriel de réinitialisation de mot de passe. Une fois le mot de passe réinitialisé, vous pourrez entrer vos informations de connexion pour accéder à votre compte.



NB : Veuillez saisir l'adresse e-mail que vous avez transmis à l'agence de placement.

Ex. : exemple@gmail.com

Bonjour Mme. Gerber,

Nous avons bien reçu votre demande de réinitialisation de mot de passe, et vous invitons à cliquer sur ce [lien](#) valable pendant 2 heures pour des raisons de sécurité. Si vous ne pouvez pas utiliser ce lien dans le délai imparti, n'hésitez pas à en demander un nouveau via notre plateforme.

Nous vous encourageons à profiter de cette opportunité pour mettre à jour vos informations et explorer toutes les fonctionnalités disponibles sur notre site. Si vous avez des questions ou rencontrez des difficultés, merci de prendre contact avec notre équipe.

Avec nos meilleures salutations.

CHUV

centre hospitalier universitaire vaudois

Unité de Centralisation et d'administration des ressources temporaires (CART)

DRH - Administration des Ressources Humaines
Rue du Bugnon 21 – 5e étage – bureau 139
CH-1011 Lausanne

Lundi - Vendredi 7h00/12h00 – 13h30/15h00

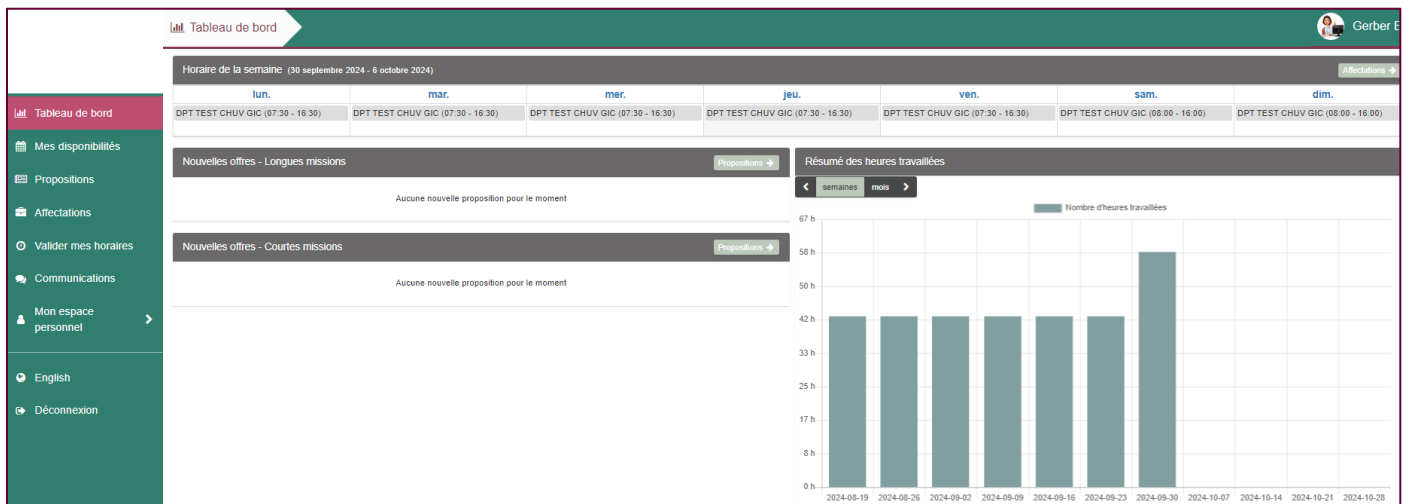
dth.cart@chuv.ch
www.chuv.ch

Suivez-nous sur :



2.2 LE TABLEAU DE BORD

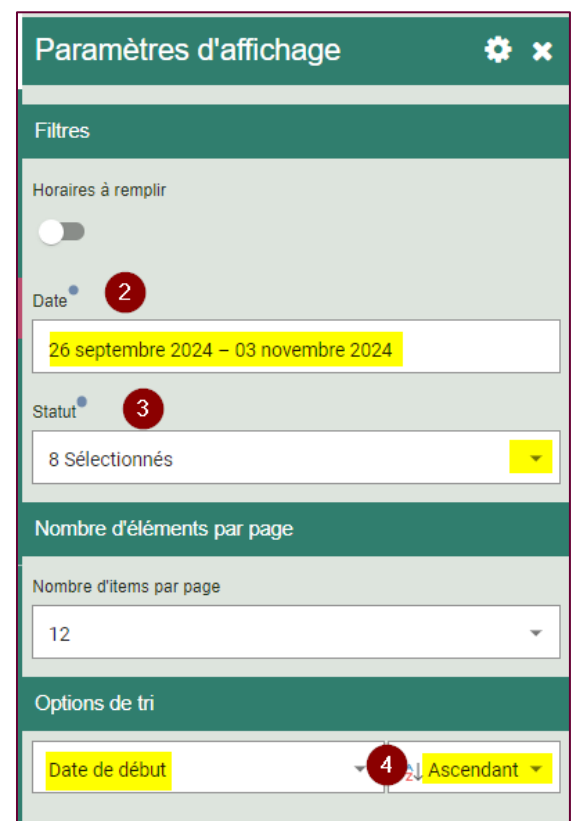
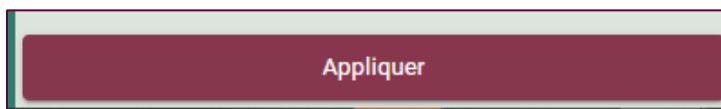
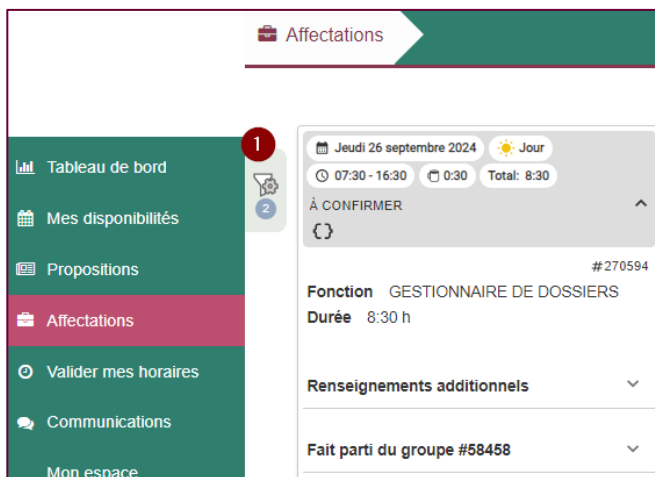
La page d'accueil de l'espace client se présente sous la forme d'un tableau de bord, offrant un aperçu synthétique des informations clés, organisées en tuiles. L'utilisateur peut y consulter l'horaire des affectations de la semaine, un résumé graphique des affectations à venir ainsi que des heures travaillées, et accéder aux dernières communications échangées.

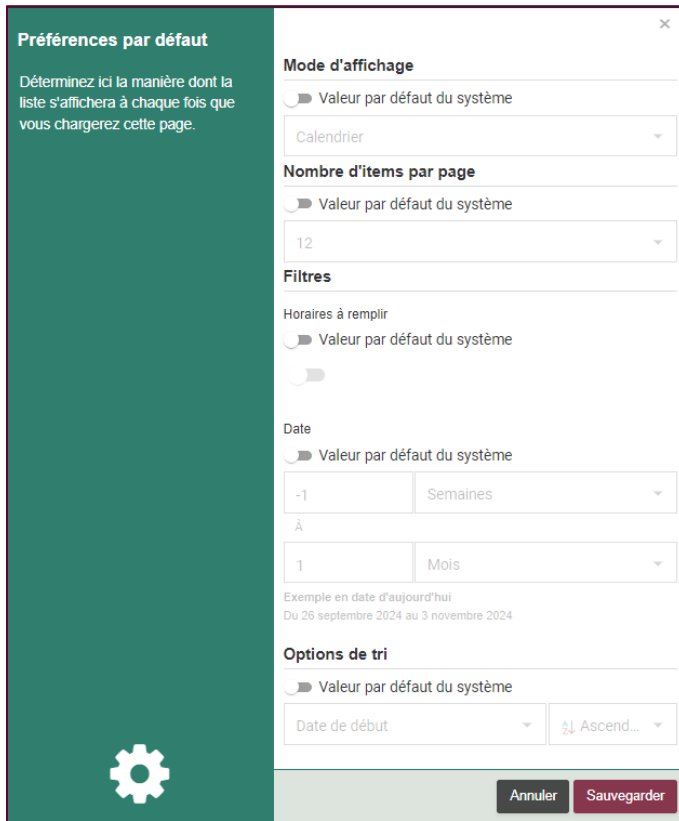


2.3 APPLIQUER DES FILTRES

NB : Il est possible d'insérer des filtres pour afficher uniquement les missions en fonction de leur statut. Cela vous permet de cibler rapidement les missions qui répondent à des critères spécifiques.

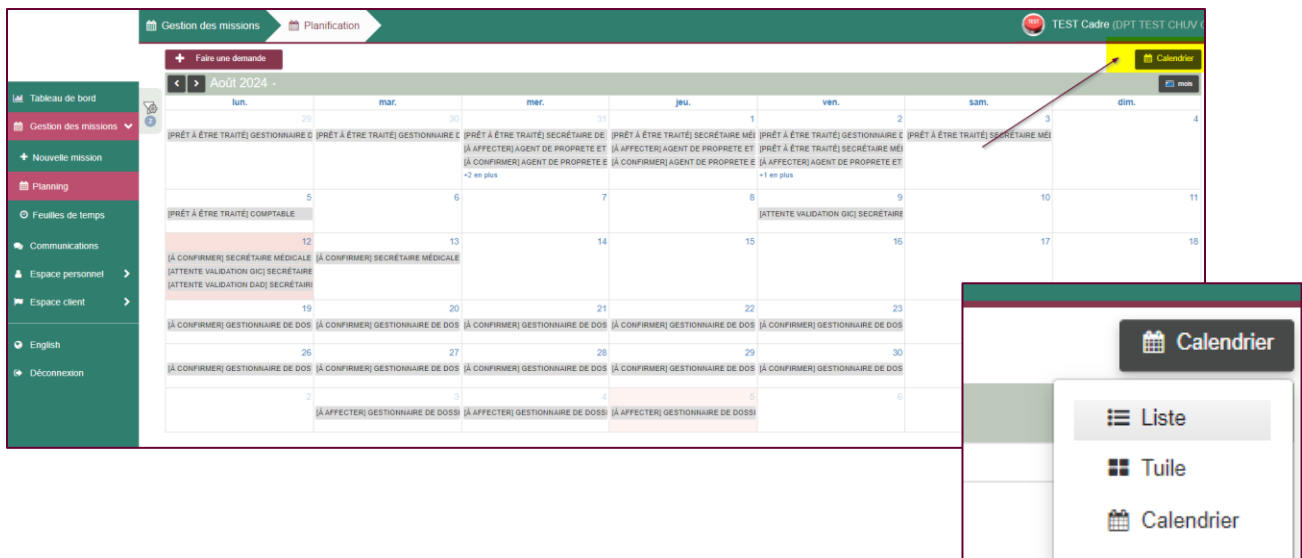
1. **Accéder au menu des filtres** : Repérez l'icône dédié aux filtres représenté par un entonnoir
2. **Sélectionner les critères de filtrage** : Choisissez les critères que vous souhaitez appliquer, tels que la date, le statut, la disponibilité, ou toute autre option pertinente.
3. **Appliquer les filtres** : Une fois les critères sélectionnés, cliquez sur « Appliquer » pour que les résultats affichés se limitent à vos préférences.
4. **Filtres et affichage permanent (optionnel)** : Pour configurer vos préférences d'affichage, cliquez sur l'icône de la roue dentée située en haut de la page, sélectionnez vos options préférées, puis cliquez sur « Sauvegarder » pour les appliquer de manière permanente.





2.4 MODIFIER L’AFFICHAGE D’UNE PAGE

Chaque utilisateur est à même de choisir le mode d’affichage qui lui convient entre Liste, Tuile et Calendrier.



3. AFFICHER SES AFFECTATION

3.1 GENERALITÉS

La section des affectations recense les propositions auxquelles le candidat est assigné.

3.2 DETAILS D'UNE AFFECTATION

En fonction du choix d'affichage (voir page 7), la présentation sera différente, toutefois, chaque entrée présente les mêmes informations et vous aidera à suivre l'état d'avancement de vos demandes :

1. L'horaire et le statut du remplacement
2. Les informations concernant la fonction
3. Un bouton « Renseignements additionnels » pour afficher les détails de la mission
4. Si le remplacement fait partie d'un groupe de remplacements, alors le numéro du groupé sera également indiqué offrant la possibilité d'afficher la liste complète des horaires du groupé

NB : Vous pouvez appliquer un filtre pour limiter l'affichage à un nombre réduit de missions ou pour afficher qu'un type de missions selon leurs statuts (voir page 6)

The screenshot shows a mission assignment card with the following details:

- Date:** Jeudi 26 septembre 2024
- Statut:** Jour
- Horaires:** 07:30 - 16:30
- Statut horaire:** 0:30
- Total:** 8:30
- Statut de confirmation:** À CONFIRMER
- Identifiant mission:** #270594
- Fonction:** GESTIONNAIRE DE DOSSIERS
- Durée:** 8:30 h
- Renseignements additionnels:** (button with dropdown arrow)
- Fait parti du groupe:** #58458 (button with dropdown arrow)

4. VALIDER SES HORAIRES DE TRAVAIL

Après avoir réalisé une mission, vous devez vous connecter à la plateforme web, pour déclarer les heures travaillées.

NB : Il est toujours possible d'appliquer un filtre spécifique (cf. page 6) pour afficher uniquement les affectations pour lesquelles une feuille de temps doit être remplie.

1.1 ACCEDER AUX FEUILLES DES TEMPS

Ouvrez la section « Valider ses horaires ». Les horaires des missions passées seront alors affichés, vous permettant de consulter facilement les horaires demandés par le cadre.

Valider mes horaires

Mardi 20 août 2024 Jour 07:30 - 16:30 0:30 Total: 8:30

Client

TEST DPT TEST CHUV GIC

J'ai travaillé

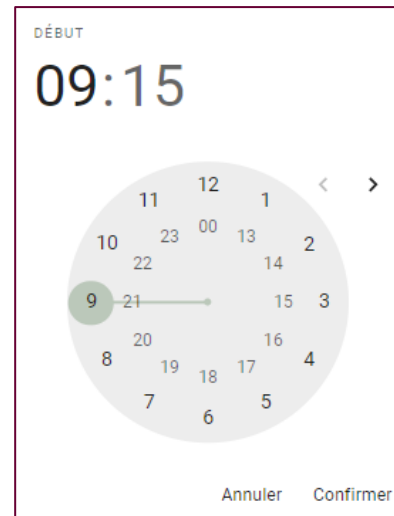
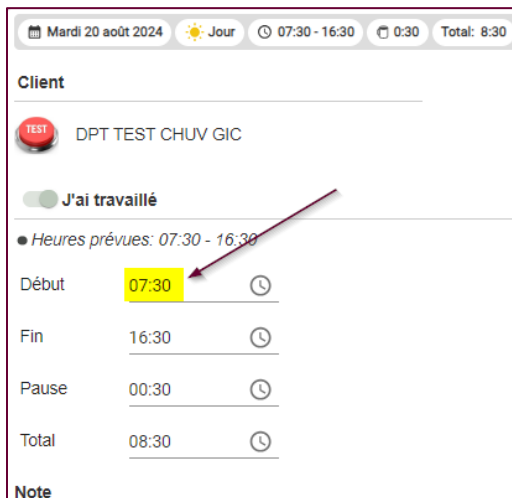
● Heures prévues: 07:30 - 16:30

Début	07:30	🕒
Fin	16:30	🕒
Pause	00:30	🕒
Total	08:30	🕒

1.2 MODIFIER OU VALIDER UN HORAIRE :

Pour modifier un horaire, deux options s'offrent à vous :

- ✓ **Modification avec le clavier** : Cliquer sur l'horaire que vous souhaitez modifier. Une fois sélectionné, vous pouvez directement entrer les nouvelles valeurs à l'aide de votre clavier.
- ✓ **Modification avec l'horloge** : Si vous préférez, vous pouvez également cliquer sur l'icône de l'horloge à côté de l'horaire. Cette action ouvrira un sélecteur d'heure où vous pourrez ajuster les heures et les minutes selon vos besoins.



- ✓ **Valider un Horaire** : Pour valider un horaire, il vous suffit de cliquer sur « **Soumettre** » puis « **Terminer** ». Cette action confirme l'horaire enregistré et clôture le processus de validation.



- 3) **Indication d'une Note** : Vous avez la possibilité d'ajouter une note pour préciser la « raison de l'absence ». Cette note permettra de justifier ou d'expliquer l'absence directement dans le logiciel, facilitant ainsi la gestion et le suivi des absences.

TEST DPT TEST CHUV GIC

J'ai travaillé

● Heures prévues: 07:30 - 16:30

Début	07:30	🕒
Fin	17:30	🕒
Pause	00:30	🕒
Total	09:30	🕒

Note

Restée jusqu'à 17h30 sur demande de Mme xxx

- 4) Si vous n'avez finalement pas travaillé, sélectionnez simplement la coche à disposition et indiquez la raison de l'absence.

J'ai travaillé

Raison d'absence

Raison d'absence

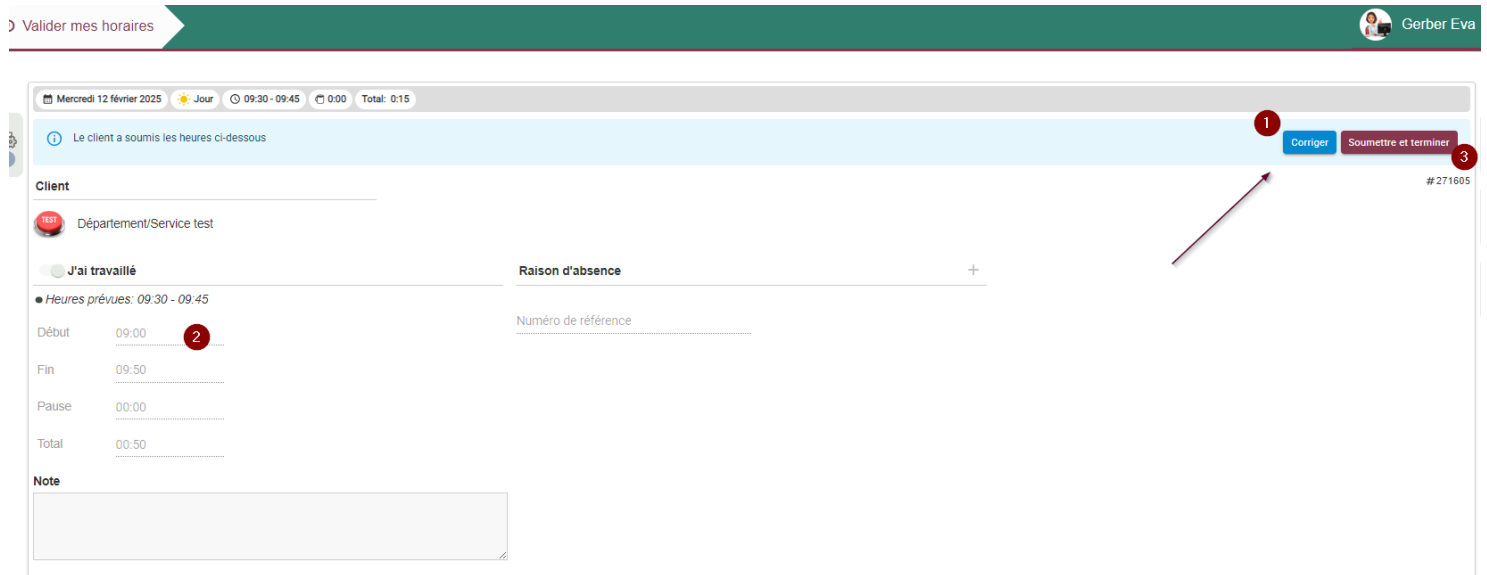
+

- Accident
- Congé sans solde
- Deuil
- Enfant malade
- Maladie
- Motif familial imprévu

Annuler Confirmer

NB : Si votre cadre a validé les heures avant vous et que celles-ci sont erronées vous pouvez proposer une correction

Cliquer sur le bouton « Corriger », indiquer les bons horaires travaillés et cliquez sur « Soumettre et terminer » :



Valider mes horaires Gerber Eva

Mercredi 12 février 2025 Jour 09:30 - 09:45 0:00 Total: 0:15

Le client a soumis les heures ci-dessous

Client

Département/Service test

J'ai travaillé

Heures prévues: 09:30 - 09:45

Début 09:00

Fin 09:50

Pause 00:00

Total 00:50

Note

Raison d'absence

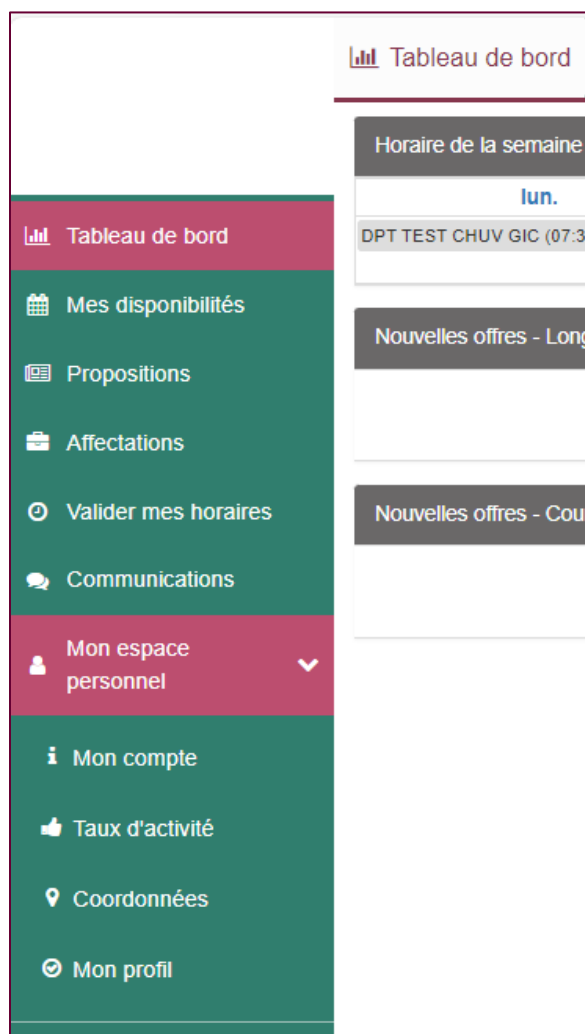
Numéro de référence

Corriger Soumettre et terminer

5. GERER SON ESPACE PERSONNEL

Dans cette section, vous pouvez créer et mettre à jour votre profil sous différents aspects :

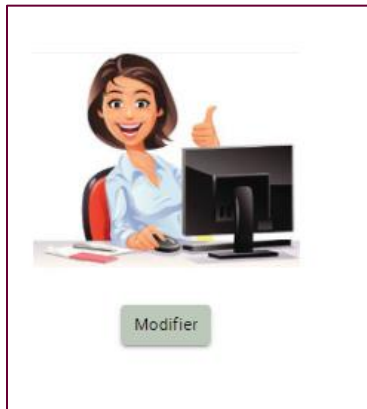
- Vos données personnelles
- Votre taux d'activité souhaité
- Vos coordonnées
- Votre profil professionnel



5.1 ESPACE MON COMPTE

Dans cet onglet, vous pouvez ajouter une photo d'identité, modifier vos noms, prénoms et date de naissance, ajouter un lien vers votre profil LinkedIn, ou encore supprimer votre compte.

Pour cela, cliquez simplement sur « Modifier » et apportez les modifications nécessaires. N'oubliez pas de sauvegarder vos changements.



Modifier vos informations personnelles

Vous pouvez modifier vos informations personnelles à l'aide du formulaire.

Salutation
Mme.

Prénom*
Eva

Autres noms

Nom de famille*
Gerber

Date de naissance
17/12/2000

Langue d'usage
Français

Fermer Sauvegarder

Modifier les sites web

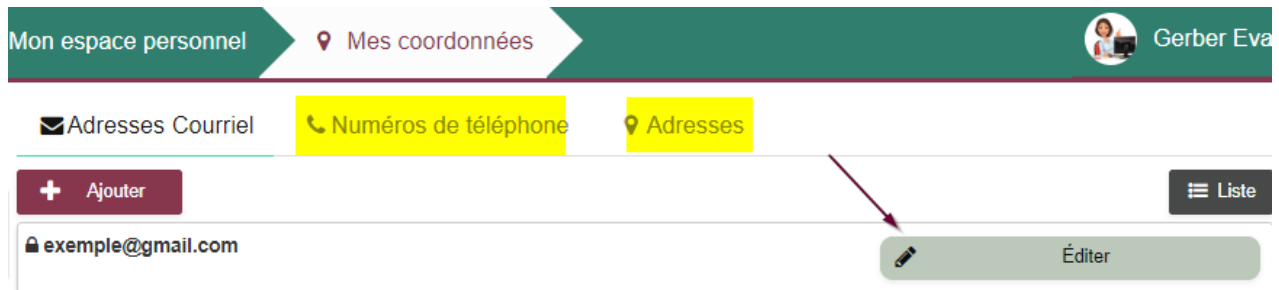
Vous pouvez modifier les informations liées à vos sites web et pages de réseaux sociaux.

LinkedIn

Fermer Sauvegarder

5.2 COORDONNEES

Dans cet onglet, vous devez fournir et/ou modifier vos coordonnées personnelles (adresse e-mail, numéros de téléphone et adresses). Vous pouvez ajouter plusieurs informations tout en spécifiant celle qui doit être utilisée en priorité.



6. CONTACTS

Pour toute question sur l'espace Web PRIM, merci de contacter :

ARH – Unité CART
Rue du Bugnon 21/05/139
1011 Lausanne
drh.cart@chuv.ch