

Utilisation du Site Internet

Table des matières

Etapas à suivre pour se connecter au site Internet de la PPE	2
Changer ses données utilisateur	3
Visualiser le contenu d'une Offre, d'une Demande ou d'un Evénement	3
Ajouter une Offre, une Demande ou un Evénement.....	4
Modifier, Cacher et Effacer une Offre, une Demande, un Evènement	4
La rubrique Messages	5
La rubrique Documents.....	5

Etapes à suivre pour se connecter au site Internet de la PPE

1. Cliquez en haut à droite sur le l'icône « Mon compte »



2. Entrez votre adresse e-mail sous la rubrique « Nouveau »

A form titled 'Utilisateur' with a green thumbs-up icon. It has two sections. The first section, 'Se connecter', has fields for 'Email' (containing 'jm@waldmeyer.ch') and 'Mot de passe' (masked with dots), and a 'Se connecter' button. The second section, 'Nouveau', has an 'Email' field and a 'S'inscrire' button. A red arrow points from the word 'ici' to the 'Email' field in the 'Nouveau' section.

3. Vous recevrez un mail dans votre boîte aux lettres
4. Cliquez sur le lien qu'il y'aura dans le mail
5. Veuillez remplir vos données d'utilisateur

A form titled 'Utilisateur' with a green thumbs-up icon and a close button 'X'. It has fields for 'Nom' (Jean Pittet), 'Téléphone' (+41792127536), 'Email' (achatsjm@waldmeyer.ch), 'Mot de passe' (masked), and 'Mot de passe' (Répéter le mot de passe). There is a 'Créer mon compte' button at the bottom. Red arrows point from labels to the corresponding fields: 'Votre Nom' to the 'Nom' field, 'Votre numéro de téléphone' to the 'Téléphone' field, 'Votre mot de passe' to the first 'Mot de passe' field, and 'Confirmer votre mot de passe' to the second 'Mot de passe' field. A large red arrow points from the bottom left towards the 'Créer mon compte' button.

6. Cliquez sur «Créer mon compte » quand vous aurez rempli toutes les rubriques
7. Cliquez en haut à droite sur l'icône « Retour » pour accéder au Site



Changer ses données utilisateur

Vous pouvez facilement changer vos données d'Utilisateur, que ce soit votre nom, votre numéro de téléphone ou votre mot de passe.

(Seul l'adresse e-mail ne peut être changée, s'il le faut, il faut recommencer la procédure d'enregistrement depuis le début.)

Pour changer vos données, veuillez suivre la marche à suivre suivante :

1. Cliquez en haut à droite sur le l'icône « Mon compte »



2. Cliquez sur le titre « Utilisateur »



3. Effectuez vos changements

4. Cliquez sur « Enregistrer les modifications »



5. Cliquez en haut à droite sur l'icône « Retour » pour retourner au Site



Visualiser le contenu d'une Offre, d'une Demande ou d'un Événement

Pour visualiser le contenu d'une Offre, il suffit de cliquer sur le titre correspondant à l'Offre que vous aimeriez visualiser.

Ajouter une Offre, une Demande ou un Evénement

Ce site a volontairement été désigné, pour être simple, intuitif et tenir sur une page.

Il fonctionne également sur votre téléphone mobile.

La procédure pour publier une Offre, une Demande ou un Evénement est la même.

Par exemple, pour publier une Offre :

1. Cliquez sur l'icône « J'offre »



2. Remplissez les rubriques à votre convenance

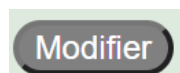
Le formulaire est divisé en sections. En haut, une barre grise contient le titre « J'offre » et un bouton rouge « X » à droite. Ensuite, il y a trois sections de saisie : 1. « Titre » avec un champ de texte et le texte « Un titre explicite » en rouge à droite. 2. « Détails » avec un grand champ de texte et le texte « Les details de votre Offre » en rouge à droite. 3. « Disponibilités » avec un champ de texte et le texte « Les disponibilités » en rouge à droite. En bas, un bouton vert « Ajouter une offre ».

3. Confirmer en cliquant sur « Ajouter une Offre »
4. L'Offre est publiée avec votre numéro de téléphone et votre nom, sur lequel en cliquant dessus, un mail s'ouvre avec votre adresse e-mail.

Modifier, Cacher et Effacer une Offre, une Demande, un Evènement

Vous pouvez Modifier, Cacher et Effacer une Offre que vous avez créée.

Pour cela il vous suffit de cliquer sur l'offre créée et de cliquer ensuite sur l'icône « Modifier » en bas de votre Offre.



La rubrique Messages

La rubrique « Message » est réservée au Comité de la PPE ainsi qu'à l'Administrateur de la PPE.

Toutefois, si vous avez un message urgent à transmettre à la PPE, vous pouvez l'envoyer à l'adresse suivante : jm@waldmeyer.ch

Après l'accord du comité, il sera publié sur le site.

La rubrique Documents

La rubrique « Documents » contient un document *.PDF explicatif, concernant le site internet ainsi que les règlements et documents qui permettent le mieux vivre ensemble au sein de notre bâtiment.

Cette rubrique, doit encore être développée.

Le comité de la PPE