

# 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 »

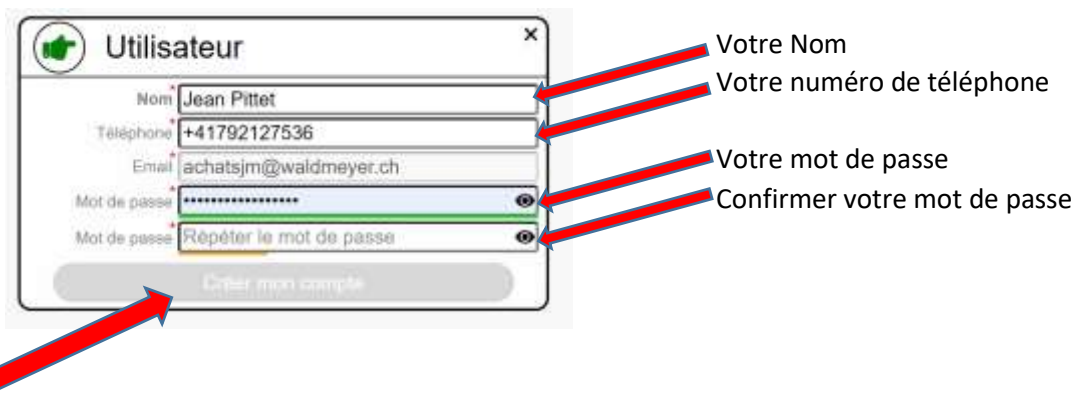


2. Entrez votre adresse e-mail sous la rubrique « Nouveau »



Le formulaire est divisé en deux sections. La section supérieure, intitulée 'Utilisateur', contient des champs pour l'Email (pré-rempli avec 'jm@waldmeyer.ch') et le Mot de passe (masqué par des points), ainsi qu'un bouton 'Se connecter'. La section inférieure, intitulée 'Nouveau', contient un champ Email et un bouton 'S'inscrire'. Une flèche rouge pointe vers le champ Email de la section 'Nouveau' avec le mot 'ici' en rouge.

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



Le formulaire 'Utilisateur' est rempli avec les informations suivantes : Nom: Jean Pittet, Téléphone: +41792127536, Email: achatsjm@waldmeyer.ch, Mot de passe: [masqué], et Mot de passe: Répéter le mot de passe. Des flèches rouges pointent vers ces champs avec les légendes suivantes : 'Votre Nom' (pointe vers le champ Nom), 'Votre numéro de téléphone' (pointe vers le champ Téléphone), 'Votre mot de passe' (pointe vers le premier champ Mot de passe), et 'Confirmer votre mot de passe' (pointe vers le second champ Mot de passe). Une autre flèche rouge pointe vers le bouton 'Créer mon compte'.

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

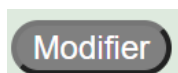
Le formulaire "J'offre" est présenté dans une fenêtre grise avec un bouton rouge "X" en haut à droite. Il contient trois champs de saisie : "Titre" (avec un astérisque rouge), "Détails" et "Disponibilités". Des conseils en rouge sont placés à droite de chaque champ : "Un titre explicite", "Les details de votre Offre" et "Les disponibilités". En bas du formulaire, il y a 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](mailto: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