

Comment nous envoyer une demande-
Débuter une conversation



Table des matières

.....1





1. Connectez-vous à la plateforme



2. Cliquez sur le menu "Conversation" à gauche de l'écran

Questions et demandes récentes			
Trier par			
Date			
Date			2022-09-20
Type			<input type="radio"/> Infraction
Description			TEST de notification
Statut			Non corrigée

3. Cliquez ensuite sur "+ CONVERSATION" à droite de l'écran

Conversations *i*

RAFRAÎCHIR

Conversations liées à quoi

- Non-liée *x*
- Liées à une autorisation de paiement *x*
- Liées à une requête *x*
- Liées à une infraction *x*
- Liées à une facture à traiter *x*

4. Entrez l'ensemble des informations demandées

- Sujet : Inscrire le sujet de votre demande.
 - EX : Envoyer un communiqué / Demande de travaux / , Etc.
- Catégorie : Choisissez la catégorie la plus appropriée pour vous. Si rien ne correspond, choisissez "Administration – Question diverse"



- c. Premier message : Incrire le message que vous désirez envoyer
 - i. Utilisez les icônes suivantes pour ajouter une photo ou un document



Créer une conversation ×

Sujet
Envoyer un communiqué 21 / 100

Catégorie
Administration - Demande de communiqué

Responsable

Premier message
Bonjour

Pouvez vous envoyer le communiqué suivant svp?

Merci 63 / 2000

ANNULER **ENVOYER**

- 5. Cliquez ensuite sur "Envoyez"

Créer une conversation ×

Sujet
Envoyer un communiqué 21 / 100

Catégorie
Administration - Demande de communiqué

Responsable

Premier message
Bonjour

Pouvez vous envoyer le communiqué suivant svp?

Merci 63 / 2000

ANNULER **ENVOYER**





6. Votre demande se trouve maintenant dans la section "Non résolue"

The screenshot displays a web application interface. On the left is a vertical navigation menu with the following items: Accueil, Recherche, Communications, Conversations (highlighted), États financiers, Documents, Requêtes, Infractions, Contacts, Réservations, Calendrier, Approbations, Règlements, Espaces communs, and Annonces classées. The main content area has a blue header with a search icon, a notification icon, and a user profile icon labeled 'FC'. Below the header is a list of message categories, each with a close button (X): Administration - Emménagement / déménagement, Administration - Puces / clés / manettes, Sinistre - reconstruction, Administration - Questions diverses, Sinistre - Recherche/réparation de cause, Sinistre - Réclamation, Comptabilité - Questions diverses, Gestionnaire - Questions diverses, and Test - Frédérique. Below this list are three filter sections: 'Numéro d'unité du destinataire' with a dropdown arrow, 'De la date' with a calendar icon, and 'À la date' with a calendar icon. At the bottom of the main area are three tabs: 'NOUVELLES', 'NON RÉSOLUES' (highlighted with a red box and a red arrow), and 'RÉSOLUES'. Below the tabs is a message card for 'FC' with the subject 'Envoyer un communiqué' and a sub-label 'UNITÉ 101'. The message content reads: 'Frédérique Vallerand - Client (Propriétaire, Conseil d'administration) Administration - Demande de communiqué'.




- Vous recevrez un courriel de réponse une fois qu'une information vous sera communiquée. N'oubliez pas de vérifier dans vos courriels indésirables


Démo - TEST - Syndicat - UNITÉ 101 - Nouveau message - Envoyer un communiqué

 Démo - TEST - Syndicat <notifications_d62d7b6b-8173-4b92-b94e-...>
À Client  -


[Répondre](#) [Répondre à tous](#) [Transférer](#) [...](#)

lun. 2022-09-26 12:10

 En cas de problème lié à l'affichage de ce message, cliquez ici pour l'afficher dans un navigateur web.
Cliquez ici pour télécharger des images. Pour protéger la confidentialité, Outlook a empêché le téléchargement automatique de certaines images dans ce message.




Bonjour,

Voici le nouveau message
2022-09-26 12:12 - Frédérique  : TEST

[Répondre](#)

Voici le reste de la conversation :

2022-09-26 12:09 - Frédérique  - Client : TEST

Bonne journée

Démo - TEST - Syndicat
122 rue - FV
Sainte-Julie QC A1B 2C3