

Notice de MyCloud



Table des matières

1. Introduction	3
2. Connexion	3
3. Liste des affaires.....	4
4. Liste des produits	6
5. Fiche du produit	11
a. Version ordinateur.....	11
i. Informations du produit	12
ii. Schémas.....	13
iii. Documents qualité	14
iv. Fichiers divers	15
v. Tâches à réaliser	16
vi. Maintenance.....	21
b. Version mobile.....	24
i. Informations du produit	24
ii. Photos.....	25
iii. Schémas.....	26
iv. Documents qualité	27
v. Fichiers divers	28
vi. Tâches à réaliser	29
vii. Maintenance.....	34
6. Mon compte.....	37
7. Nous trouver	38

1. Introduction

Créé par B2EI en 2015 et repensé en 2021, MyCloud est un site web permettant au client de B2EI d'avoir accès à la visualisation des données relatives à ses affaires et ses produits.

B2EI met à la disposition de ses clients un QR Code sur l'ensemble de ses produits en sortie de fabrication. Ce QR Code vous permet d'accéder aux différents fichiers d'un produit tels que le schéma de câblage, la fiche de contrôle qualité, les fichiers divers (nomenclature matériel, notice etc....) ainsi que les photos du produit à la sortie de nos ateliers.

Nous pouvons, à votre demande, ajouter vos propres fichiers (fiche de maintenance, notice et mode d'emploi) qui seront eux aussi disponibles via le QR Code.

De plus, vous pourrez protéger par un mot de passe l'ensemble de vos QR Codes afin que seules les personnes habilitées puissent accéder aux données relatives à vos produits.

2. Connexion

La connexion au site MyCloud se fait via une adresse courriel et un mot de passe que vous aurez préalablement choisi pour avoir accès à votre session.



Figure 1 : Page de connexion

Une procédure de « Mot de passe oublié » a été prévue en cas de perte de ce dernier (sur la page « Connexion ») afin que vous puissiez générer un nouveau mot de passe.

3. Liste des affaires

Pour pouvoir consulter la liste de vos affaires, il suffit de cliquer sur l'onglet « MyCloud » avec l'icône « Nuage ».

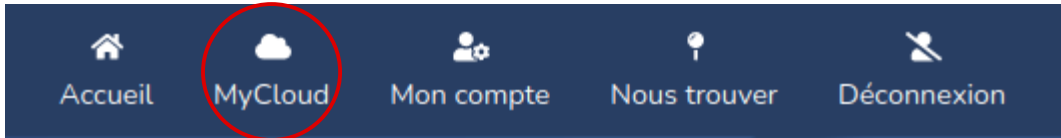


Figure 2 : Barre de navigation

Vous accédez alors à la page « Liste de vos affaires ».

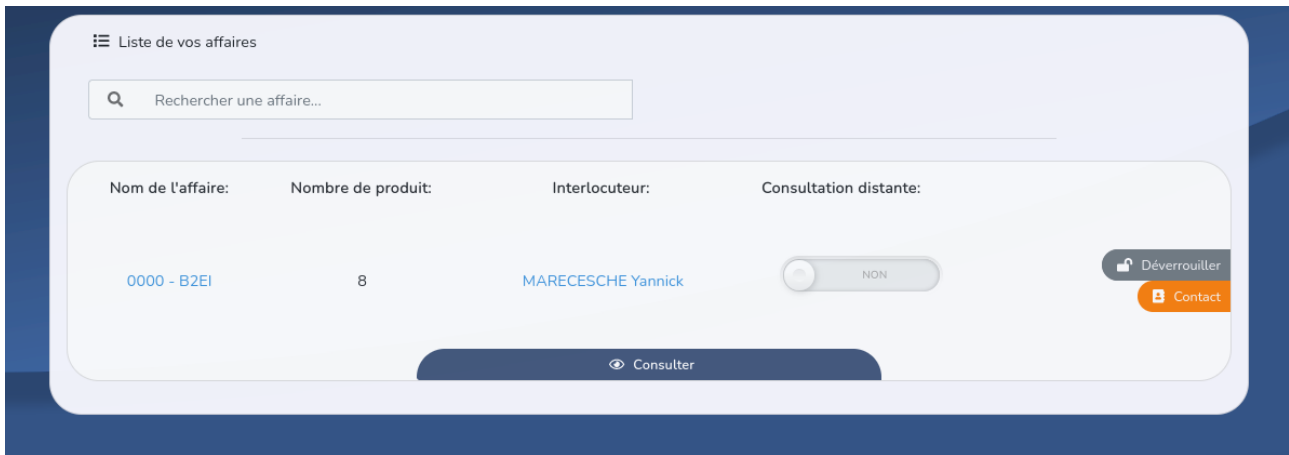


Figure 3 : Liste des affaires

Sur cette page vous pouvez :

- Consulter l'affaire que vous souhaitez afin de visualiser les produits associés en cliquant sur le nom de l'affaire ou sur le bouton « Consulter » symbolisé par l'icône « Œil ».

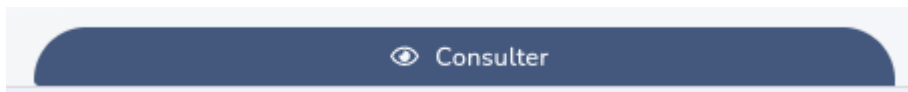


Figure 4 : Bouton consulter

- Activer ou désactiver la consultation distante via le QR Code des produits de cette affaire.

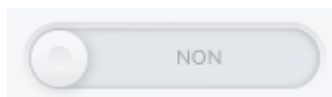


Figure 5 : Bouton Oui / Non de consultation distante

- Verrouiller ou déverrouiller une affaire et ses produits à l'aide d'un mot de passe défini par vos soins en cliquant sur le bouton « Verrouiller » ou « Déverrouiller » symbolisé par l'icône « Cadenas ».



Figure 6 : Bouton Déverrouiller / Verrouiller

- Consulter les informations relatives à l'interlocuteur B2EI de cette affaire en cliquant sur son nom.



Figure 7 : Nom cliquable

Ou en cliquant sur le bouton « Contact » symbolisé par l'icône « Carnet d'adresse ».



Figure 8 : Bouton Contact

Vous pourrez alors l'appeler ou lui envoyer un courriel en cliquant sur les boutons prévus à cet effet dans la fenêtre qui s'ouvrira.



Figure 9 : Fenêtre de l'interlocuteur

- Rechercher une affaire grâce à la barre de recherche, ce qui vous permettra d'accéder rapidement aux informations de l'affaire.

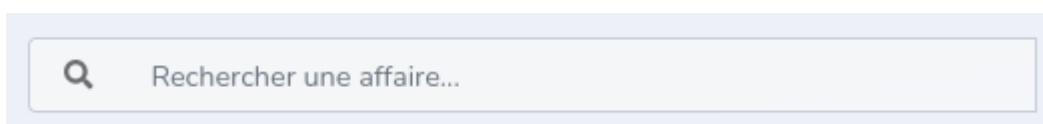


Figure 10 : Barre de recherche

4. Liste des produits

À la suite de votre clic pour consulter votre affaire, vous arrivez sur la liste des produits de l'affaire en question.

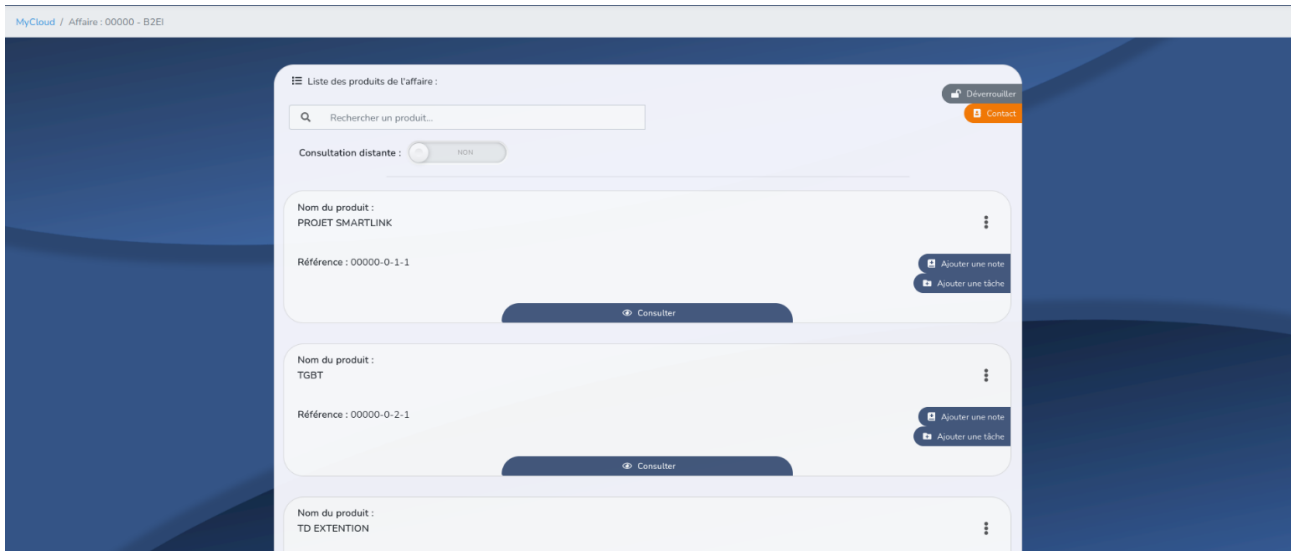


Figure 11 : Liste des produits

Sur cette page vous pouvez :

- Consulter les informations d'un produit via le bouton « Consulter » symbolisé par l'icône « Œil ».

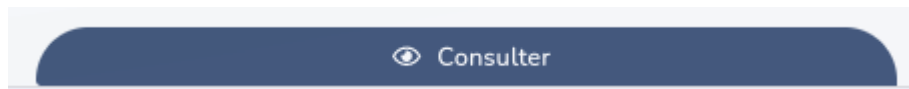


Figure 12 : Bouton consulter

- Ajouter une note de maintenance pour donner suite à l'intervention d'un technicien ou la réalisation d'une tâche. Pour cela, il suffit de cliquer sur le bouton « Ajouter une note » symbolisé par l'icône « Note ».



Figure 13 : Bouton Ajouter une note

Cela ouvre une fenêtre vous permettant de remplir les informations de la note.

A dark blue modal window titled 'Créer une note de maintenance' with a close 'X' icon in the top right corner. The form contains three input fields, each with a label and an asterisk indicating it is mandatory: 'Entreprise *', 'Nom Prénom *', and 'Tâche à réaliser *'. The 'Tâche à réaliser' field is a larger text area. At the bottom, there is a legend '* champs obligatoire', a grey 'Annuler' button, and a blue 'Enregistrer la note' button with a document icon.

Figure 14 : Fenêtre Créer une note de maintenance

- Ajouter une tâche à réaliser prochainement et définir si elle est prioritaire ou non. Pour cela, il suffit de cliquer sur le bouton « Ajouter une tâche » symbolisé par l'icône « Tâche ».



Figure 15 Bouton Ajouter une tâche

Cela ouvre une fenêtre vous permettant de remplir les informations de la tâche.

Créer une nouvelle tâche

Entreprise *

Nom Prénom *

Tâche à réaliser *

Tâche prioritaire :

PRIORITAIRE

* champs obligatoire

Annuler Enregistrer la tâche

Figure 16 : Fenêtre Créer une nouvelle tâche

- Télécharger directement toutes les photos du produit, les schémas, les documents qualité ainsi que les fichiers divers disponibles. Pour cela, il faut cliquer sur le bouton « Option » symbolisé par 3 petits points alignés verticalement dans la case du produit en question.



Figure 17 : Bouton option

- Activer ou désactiver la consultation distante via le QR Code des produits de cette affaire.

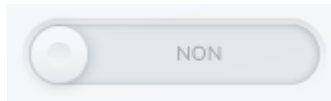


Figure 18 : Consultation distante

- Verrouiller ou déverrouiller les produits de cette affaire à l'aide d'un mot de passe défini par vos soins en cliquant sur le bouton « Verrouiller » ou « Déverrouiller » symbolisé par l'icône « Cadenas ».



Figure 19 : Bouton Déverrouiller / Verrouiller

- Consulter l'interlocuteur de cette affaire avec ses informations en cliquant sur le bouton « Contact » symbolisé par l'icône « Carnet d'adresse ».



Figure 20 : Bouton Contact

Vous pourrez alors l'appeler ou lui envoyer un courriel en cliquant sur les boutons prévus à cet effet dans la fenêtre qui s'ouvrira.



Figure 21 : Fenêtre Interlocuteur

- Rechercher un produit grâce à la barre de recherche ce qui vous permettra d'accéder rapidement aux informations de votre produit.

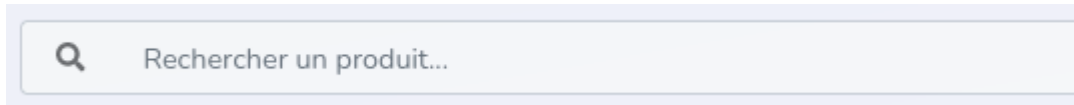


Figure 22 : Barre de recherche

Un rappel, situé en haut à gauche, vous permettra d'avoir toujours le nom de l'affaire sur lequel vous avez cliqué pour consulter les produits et vous permet de revenir sur la liste de vos affaires en cliquant sur « MyCloud ».

A light gray rectangular box containing the text 'MyCloud / Affaire : 00000 - B2EI' in a blue sans-serif font.

MyCloud / Affaire : 00000 - B2EI

Figure 23 : Rappel

5. Fiche du produit

a. Version ordinateur

À la suite de votre clic pour consulter un produit, vous arrivez sur la fiche du produit ainsi qu'aux différents fichiers disponibles à la consultation (les photos, les schémas, les documents qualité, les tâches à réaliser et le suivi de maintenance).

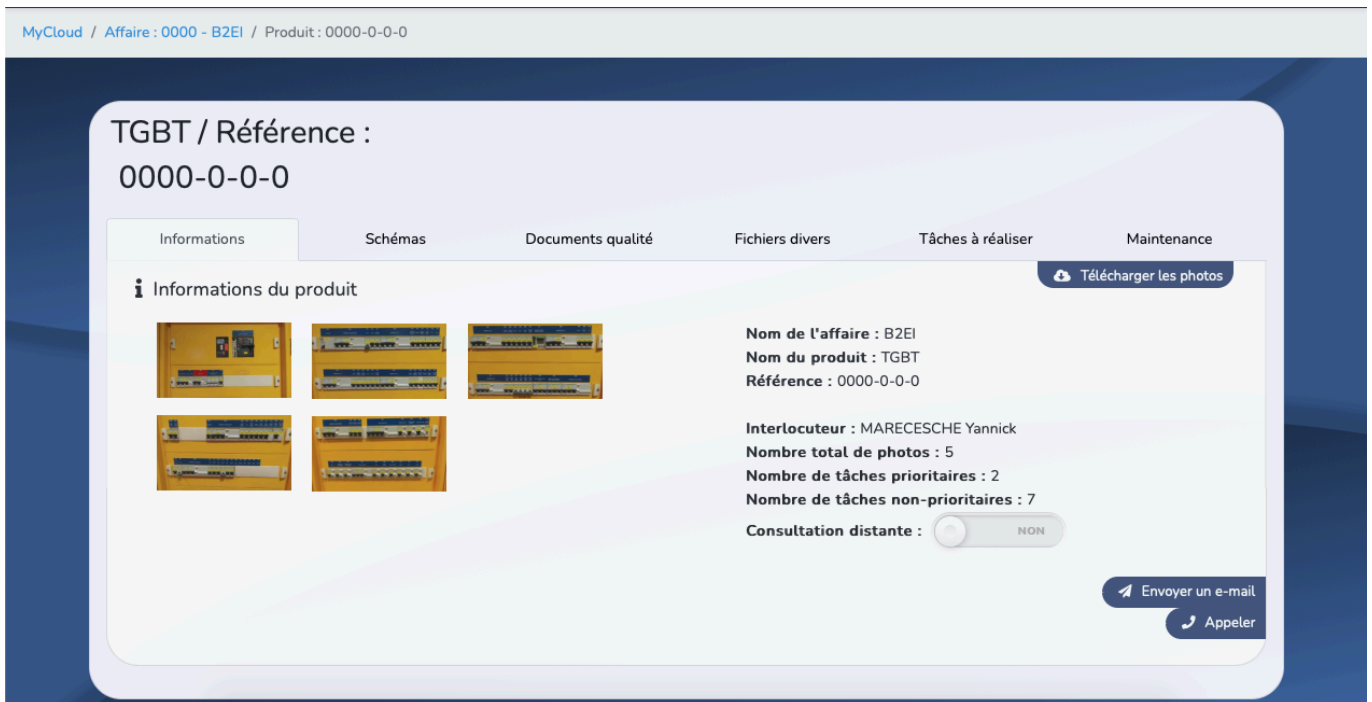


Figure 24 : Fiche du produit

Un rappel, situé en haut à gauche, vous permettra d'avoir toujours le nom de l'affaire et la référence du produit sur lequel vous avez cliqué pour consulter le produit et vous permet de revenir sur la liste de vos produits de l'affaire sélectionnée ou sur la liste de vos affaires en cliquant sur « MyCloud ».

MyCloud / Affaire : 00000 - B2Ei / Produit : 00000-0-2-1

Figure 25 : Rappel

i. Informations du produit

Dans cet onglet, vous avez à votre disposition les informations liées au produit ainsi que ses photos.



Figure 26 : Section Information

Vous avez la possibilité d'activer ou de désactiver la consultation distante du produit, d'envoyer un courriel et d'appeler votre interlocuteur, de consulter les photos disponibles du produit ainsi que télécharger les photos disponibles.

ii. Schémas

Dans cet onglet, vous trouverez chaque version déposée du schéma par ordre décroissant.



Informations	Schémas	Documents qualité	Fichiers divers	Tâches à réaliser	Maintenance
<p>Schémas</p> <p>Nombre total de schémas : 6</p> <p>Télécharger le dernier schéma valide</p>					
<p>Fichier : schema_33470.pdf</p> <p>Date d'ajout : 23/05/19</p>		<p>Consulter</p>			
<p>Fichier : schema_31054.pdf</p> <p>Date d'ajout : 12/02/19</p>		<p>Consulter</p>			
<p>Fichier : schema_31053.pdf</p> <p>Date d'ajout : 12/02/19</p>		<p>Consulter</p>			
<p>Fichier : schema_18277.pdf</p> <p>Date d'ajout : 20/03/17</p>		<p>Consulter</p>			
<p>Fichier : schema_13899.pdf</p> <p>Date d'ajout : 13/10/16</p>		<p>Consulter</p>			
<p>Fichier : schema_6907.pdf</p> <p>Date d'ajout : 11/09/15</p>		<p>Consulter</p>			

Figure 27 : Section Schémas

Vous pouvez télécharger le dernier schéma valide en cliquant sur le bouton « Télécharger le dernier schéma valide » symbolisé par l'icône « Nuage avec flèche vers le bas ».



Figure 28 : Bouton Télécharger le dernier schéma valide

Vous pouvez aussi consulter les schémas en cliquant sur le bouton « Consulter » symbolisé par l'icône « Œil » ce qui ouvrira le fichier PDF avec votre navigateur internet.



Figure 29 : Bouton Consulter

iii. Documents qualité

Vous avez à votre disposition les documents qualité du produit disponibles par ordre décroissant.

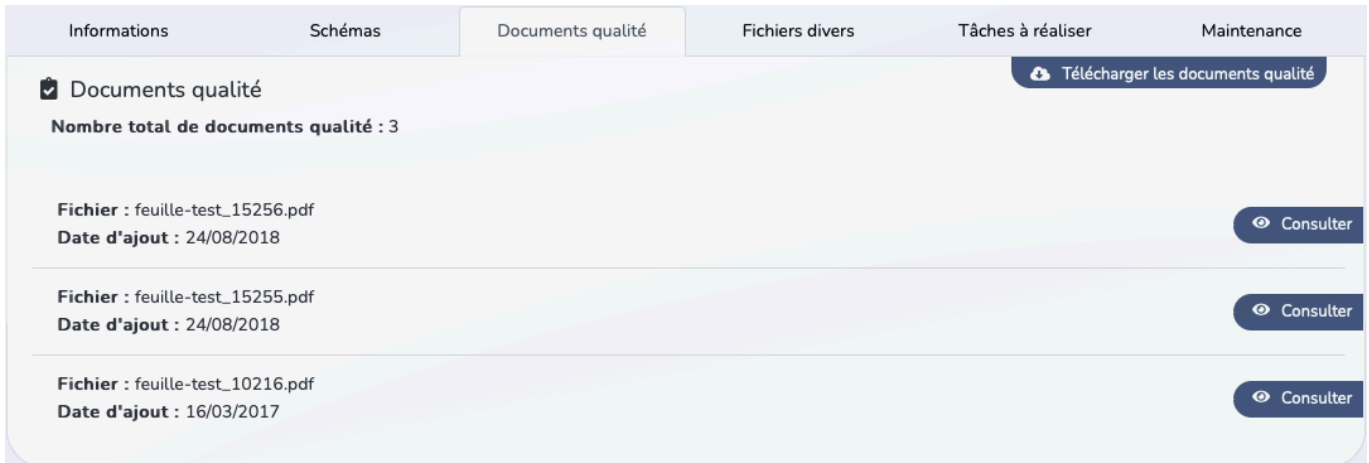


Figure 30 : Section Documents qualité

Vous pouvez télécharger tous les documents qualité en cliquant sur le bouton « Télécharger les documents qualité » symbolisé par l'icône « Nuage avec flèche vers le bas ».



Figure 31 : Bouton Télécharger les documents qualité

Vous pouvez aussi consulter les documents qualité en cliquant sur le bouton « Consulter » symbolisé par l'icône « Œil » ce qui ouvrira le fichier PDF avec votre navigateur internet.



Figure 32 : Bouton Consulter

iv. Fichiers divers

Dans cet onglet, vous avez à votre disposition les fichiers divers disponible liés au produit par ordre décroissant.

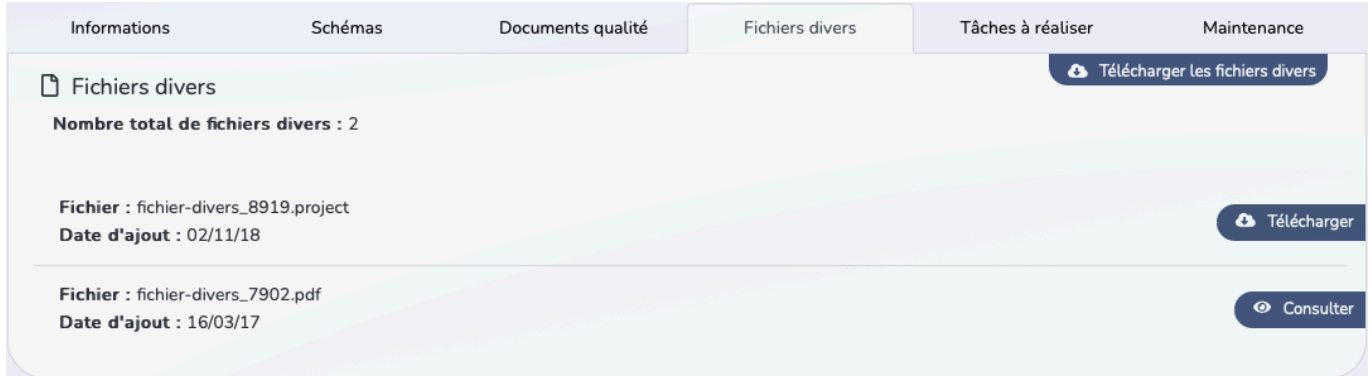


Figure 33 : Section Fichiers divers

Vous pouvez télécharger tous les fichiers divers en cliquant sur le bouton « Télécharger les fichiers divers » symbolisé par l'icône « Nuage avec flèche vers le bas ».

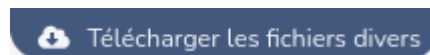


Figure 34 : Bouton Télécharger les fichiers divers

Vous pouvez aussi consulter les fichiers divers en cliquant sur le bouton « Consulter » symbolisé par l'icône « Œil » ce qui ouvrira le fichier PDF avec votre navigateur internet.



Figure 35 : Bouton Consulter

Ou le téléchargera si ce fichier n'est pas pris en compte par votre navigateur.



Figure 36 : Bouton Télécharger

v. Tâche à réaliser

Dans cet onglet, vous avez à votre disposition les tâches à réaliser disponible liés au produit.

Figure 37 : Section Tâche à réaliser

Ces tâches ont comme informations : la date de création, les informations du demandeur (entreprise, nom, prénom) et la description de la tâche.

Cette tâche peut être prioritaire et sera placé en haut de la liste.

Elle sera symbolisée par une icône « Point d'exclamation » orange.



Figure 38 : Indication de tâche prioritaire

Vous pouvez :

- Créer une tâche en cliquant sur le bouton « Ajouter une tâche » symbolisé par l'icône « Tâche ».



Figure 39 : Bouton Ajouter une tâche

Cela ouvrira une fenêtre vous permettant de remplir les informations de la tâche.

A dark blue modal window titled 'Créer une nouvelle tâche' with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: 'Entreprise *', 'Nom Prénom *', and 'Tâche à réaliser *'. Below these is a 'Tâche prioritaire :' section with a toggle switch labeled 'PRIORITAIRE'. At the bottom, there is a legend '* champs obligatoire', an 'Annuler' button, and an 'Enregistrer la tâche' button with a task icon.

Figure 40 : Fenêtre Créer une nouvelle tâche

- Valider une tâche en cliquant sur le bouton « Valider » symbolisé par l'icône « Check ».



Figure 41 : Bouton Valider

Cela ouvrira une fenêtre vous permettant de remplir les informations de la tâche réalisée (Réalisé par : nom de l'entreprise, le nom et prénom de l'intervenant ainsi que la possibilité d'ajouter un commentaire sur la prestation). A la validation de cette tâche, celle-ci est transféré dans votre suivi de maintenance et sera consultable dans l'onglet « Maintenance ».



Valider la réalisation d'une tâche ✕

Description de la tâche :
Test de communication Modbus

Tâche réalisée par :

Entreprise *

Nom Prénom *

Ajouter un commentaire :

* champs obligatoire

Figure 42 : Fenêtre Valider la réalisation d'une tâche

- Modifier une tâche en cliquant sur le bouton « Modifier » symbolisé par l'icône « Crayon ».



Figure 43 : Bouton Modifier

Cela ouvrira une fenêtre vous permettant de modifier les informations de la tâche (Nom de l'entreprise, nom et prénom, la tâche à réaliser) ainsi que de la changer en prioritaire ou non-prioritaire.

A dark blue modal window titled "Modifier une tâche" with a close button (X) in the top right corner. It contains four input fields: "Entreprise *" with "B2EI", "Nom Prénom *" with "L. Corentin", and "Tâche à réaliser *" with "Cablage". Below these is a "Tâche prioritaire :" section with a toggle switch labeled "PRIORITAIRE" that is currently turned on. At the bottom right, there is a legend "* champs obligatoire", an "Annuler" button, and an "Enregistrer la tâche" button with a save icon.

Figure 44 : Fenêtre Modifier une tâche

- Supprimer une tâche en cliquant sur le bouton « Supprimer » symbolisé par l'icône « Poubelle ».



Figure 45 : Bouton Supprimer

Cela ouvrira une fenêtre vous permettant de supprimer la tâche.



Figure 46 : Fenêtre Supprimer une tâche

vi. Maintenance

Dans cet onglet, vous avez à votre disposition votre suivi de maintenance liés au produit qui liste les notes issues des tâches validées.



Figure 47 : Section Maintenance

Ces notes ont comme informations : la date de création de la demande, la date d'exécution, les informations du demandeur (entreprise, nom, prénom), les informations du réalisateur, la description de la tâche ainsi que la description et le commentaire sur la réalisation si l'information a été renseignée au préalable.

Vous pouvez :

- Créer une note en cliquant sur le bouton « Ajouter une note » symbolisé par l'icône « Note ».



Figure 48 : Bouton Ajouter une note

Cela ouvrira une fenêtre vous permettant de remplir les informations de la note.



Créer une note de maintenance

Entreprise *

Nom Prénom *

Tâche à réaliser *

* champs obligatoire Annuler Enregistrer la note

Figure 49 : Fenêtre Créer une note de maintenance

- Supprimer une note en cliquant sur le bouton « Supprimer » symbolisé par l'icône « Poubelle ».



Figure 50 : Bouton Supprimer

Cela ouvrira une fenêtre vous permettant de supprimer la note.



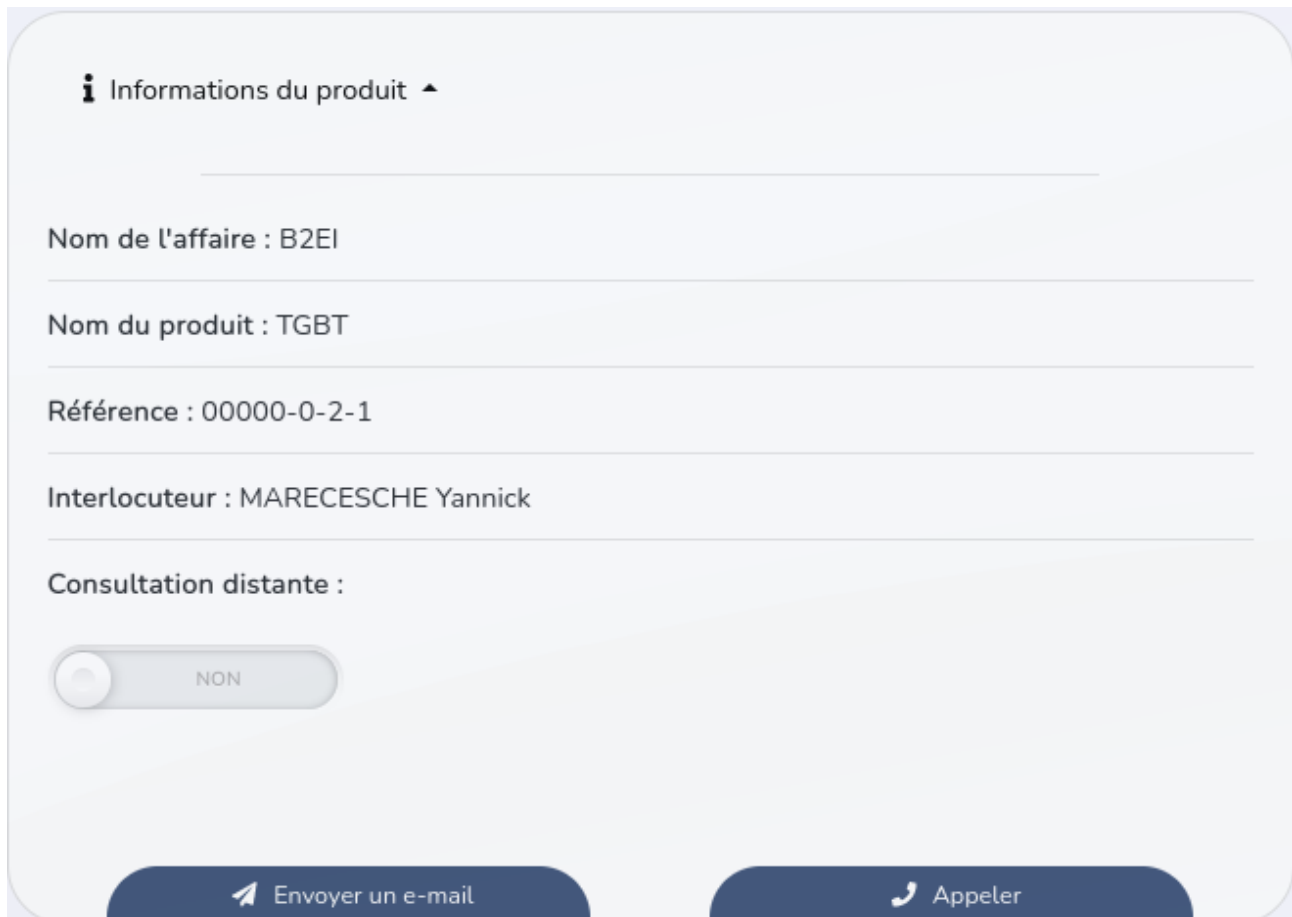
Figure 51 : Fenêtre Supprimer une note

b. Version mobile

i. Informations du produit

Pour accéder à cet onglet, vous devez appuyer sur le titre « Informations du produit » afin de le dérouler.

Vous avez à votre disposition les informations liées au produit (nom de l'affaire, nom du produit, sa référence et votre interlocuteur).



The screenshot displays a mobile application interface for product information. At the top, there is a header with an information icon and the text "Informations du produit" followed by a downward arrow. Below this, the following details are listed in a clean, minimalist style with horizontal lines separating each field:

- Nom de l'affaire : B2EI
- Nom du produit : TGBT
- Référence : 00000-0-2-1
- Interlocuteur : MARECESCHE Yannick

Below the contact information, there is a section titled "Consultation distante :" with a toggle switch currently set to "NON". At the bottom of the interface, there are two prominent blue buttons: "Envoyer un e-mail" with an envelope icon and "Appeler" with a telephone handset icon.

Figure 52 : Section Informations du produit

Vous avez la possibilité d'activer ou de désactiver la consultation distante du produit, d'envoyer un courriel et d'appeler votre interlocuteur.

ii. Photos

Pour accéder à cet onglet, vous devez appuyer sur le titre « Photos » afin de le dérouler.

Vous avez à votre disposition les photos du produit (consultable en grand au clic).



Figure 53 : Section Photos du produit

Vous pouvez télécharger toutes les photos disponibles en cliquant sur le bouton symbolisé par l'icône « Nuage flèche vers le bas ».



Figure 54 : Bouton Télécharger les photos

iii. Schémas

Pour accéder à cet onglet, vous devez appuyer sur le titre « Schéma » afin de le dérouler.

Dans cet onglet, vous trouverez chaque version déposée du schéma par ordre décroissant.

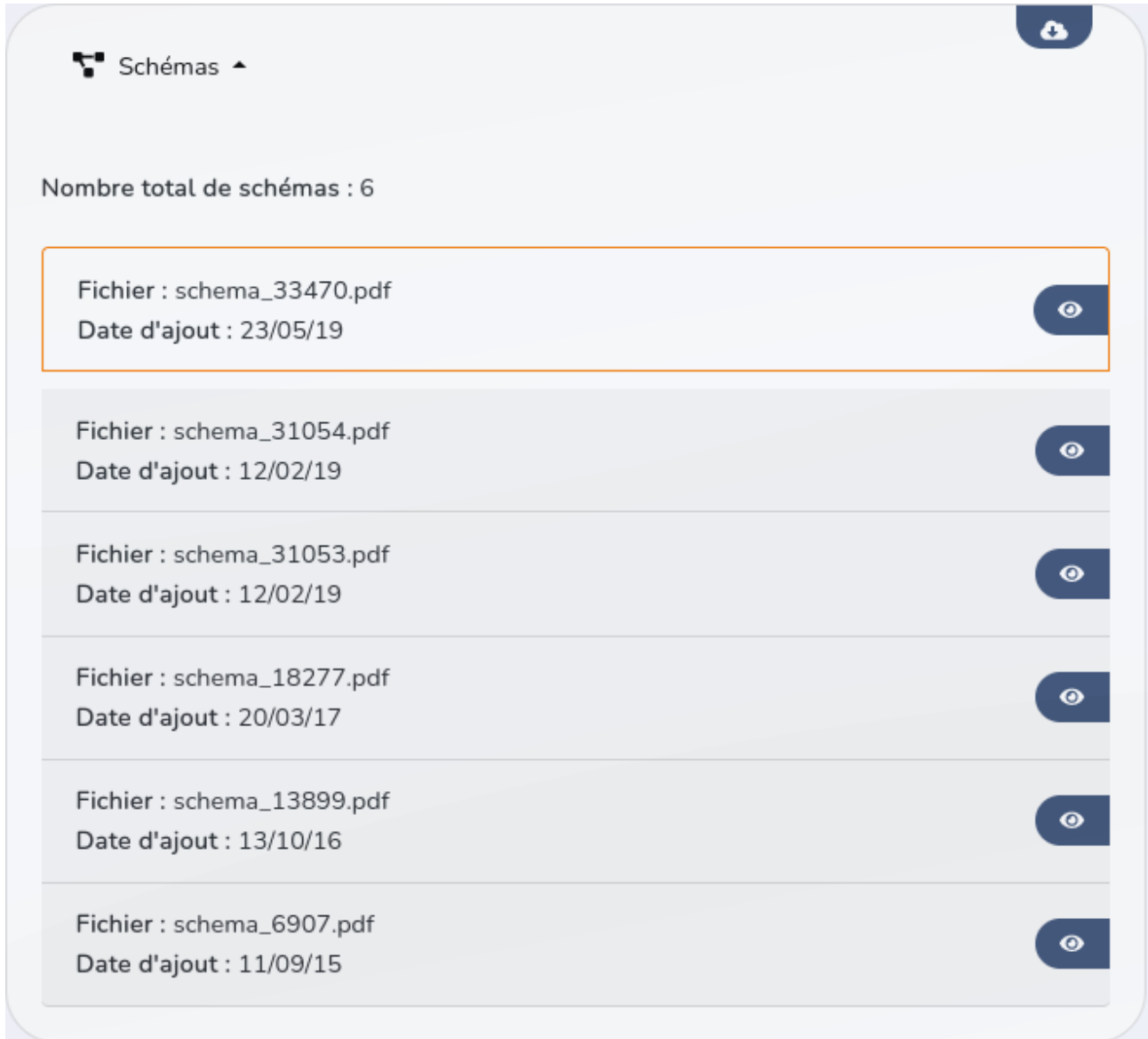


Figure 55 : Section Schémas

Vous pouvez télécharger le dernier schéma valide en cliquant sur le bouton symbolisé par l'icône « Nuage avec flèche vers le bas ».



Figure 56 : Bouton Télécharger le dernier schéma valide

Vous pouvez consulter les schémas en cliquant sur le bouton symbolisé par l'icône « Œil » ce qui ouvrira le fichier PDF avec votre navigateur internet.



Figure 57 : Bouton Consulter

iv. Documents qualité

Pour accéder à cet onglet, vous devez appuyer sur le titre « Documents qualité » afin de le dérouler.

Dans cet onglet, vous avez à votre disposition les documents qualité du produit disponibles par ordre décroissant.



Figure 58 : Section Documents qualité

Vous pouvez télécharger tous les documents qualité en cliquant sur le bouton avec l'icône « Nuage avec flèche vers le bas ».



Figure 59 : Bouton Télécharger tous les documents qualité

Vous pouvez consulter les documents qualité en cliquant sur le bouton avec l'icône « Œil » ce qui ouvrira le fichier PDF avec votre navigateur internet.



Figure 60 : Bouton Consulter

v. Fichiers divers

Pour accéder à cet onglet, vous devez appuyer sur le titre « Fichiers divers » afin de le dérouler.

Vous avez à votre disposition les fichiers divers disponible liés au produit par ordre décroissant.

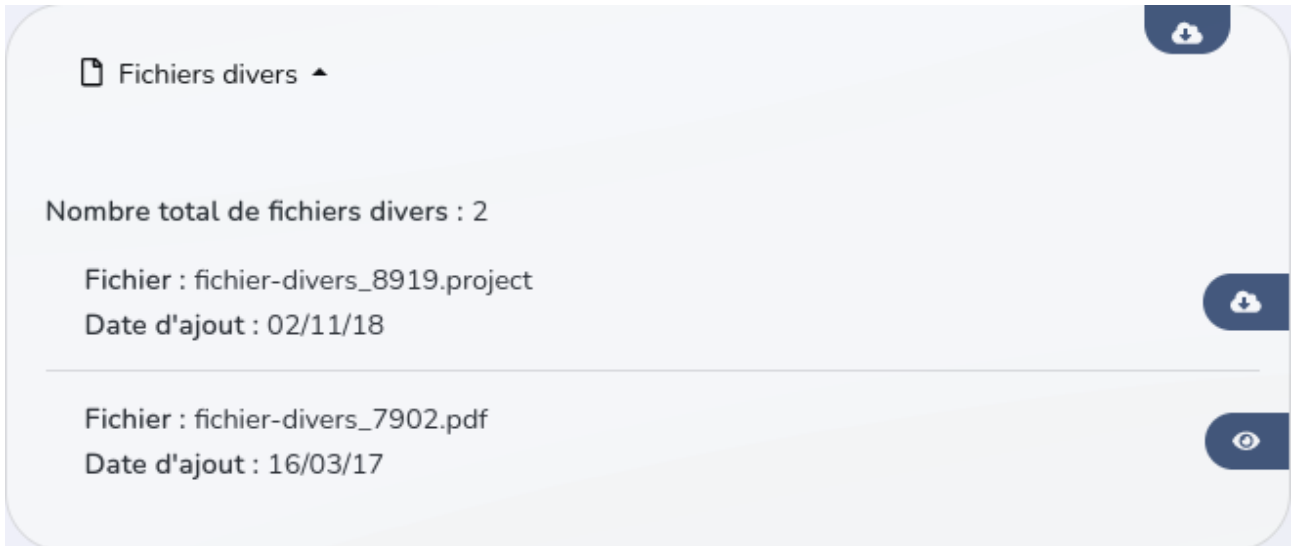


Figure 61 : Section Fichiers divers

Vous pouvez télécharger tous les fichiers divers en cliquant sur le bouton symbolisé par l'icône « Nuage avec flèche vers le bas ».



Figure 62 : Bouton Télécharger tous les fichiers divers

Vous pouvez consulter les fichiers divers en cliquant sur le bouton symbolisé par l'icône « Œil » ce qui ouvrira le fichier PDF avec votre navigateur internet.



Figure 63 : Bouton Consulter

Ou le téléchargera en cliquant sur le bouton symbolisé par l'icône « Nuage avec flèche vers le bas » si ce fichier n'est pas pris en compte par votre navigateur.



Figure 64 : Bouton Télécharger

vi. Tâche à réaliser

Pour accéder à cet onglet, vous devez appuyer sur le titre « Tâche à réaliser » afin de le dérouler.

Dans cet onglet, vous avez à votre disposition les tâches à réaliser disponible liés au produit.

Tâche à réaliser ▲

Nombre de tâches prioritaires : 0
Nombre total de tâches : 2

Date de création : 04/03/2021

Demandé par :
Entreprise : B2Ei
Nom du demandeur : C. Jean

Description de la tâche
Paramétrage Modbus

Date de création : 15/06/2021

Demandé par :
Entreprise : B2Ei
Nom du demandeur : B. Georges

Description de la tâche
Test de communication Modbus

Figure 65 : Section Tâche à réaliser

Ces tâches ont comme informations la date de création, les informations du demandeur (entreprise, nom, prénom) et la description de la tâche.

Cette tâche peut être prioritaire et sera placée en haut de la liste symbolisée par une icône « Point d'exclamation » orange.



Figure 66 : Indication de tâche prioritaire

Vous pouvez :

- Créer une tâche en cliquant sur le bouton symbolisé par l'icône « Tâche ».



Figure 67 : Bouton Créer Tâche

Cela ouvrira une fenêtre vous permettant de remplir les informations de la tâche.

Créer une nouvelle tâche ✕

Entreprise *

Nom Prénom *

Tâche à réaliser *

Tâche prioritaire :

PRIORITAIRE

* champs obligatoire

Figure 68 : Fenêtre Créer une nouvelle tâche

- Valider une tâche en cliquant sur le bouton symbolisé par l'icône « Check ».



Figure 69 : Bouton Valider

Cela ouvrira une fenêtre vous permettant de remplir les informations de la tâche réalisée (Réalisé par : l'entreprise et le nom et prénom de l'intervenant ainsi que la possibilité d'ajouter un commentaire sur la prestation).



Valider la réalisation d'une tâche [X]

Description de la tâche :
Test de communication Modbus

Tâche réalisée par :

Entreprise *

Nom Prénom *

Ajouter un commentaire :

* champs obligatoire Annuler Valider

Figure 70 : Fenêtre Valider une tâche

À la validation de cette tâche, celle-ci est transféré dans votre suivi de maintenance et sera consultable dans l'onglet « Maintenance ».

- Modifier une tâche en cliquant sur le bouton symbolisé par l'icône « Crayon ».



Figure 71 : Bouton Modifier

Cela ouvrira une fenêtre vous permettant de modifier les informations de la tâche (Nom de l'entreprise, nom et prénom, la tâche à réaliser) ainsi que de la changer en prioritaire ou non-prioritaire.

Modifier une tâche

Entreprise *

B2EI

Nom Prénom *

L. Corentin

Tâche à réaliser *

Cablage

Tâche prioritaire :

PRIORITAIRE

* champs obligatoire Annuler Enregistrer la tâche

Figure 72 : Fenêtre Modifier une tâche

- Supprimer une tâche en cliquant sur le bouton symbolisé par l'icône « Poubelle ».



Figure 73 : Bouton Supprimer

Cela ouvrira une fenêtre vous permettant de supprimer la tâche.



Figure 74 : Fenêtre Supprimer une tâche

vii. Maintenance

Pour accéder à cet onglet, vous devez appuyer sur le titre « Maintenance » afin de le dérouler.

Dans cet onglet, vous avez à votre disposition votre suivi de maintenance liés au produit qui liste les notes issues des tâches validées.



Maintenance

Nombre de notes de maintenance : 1

Date de création de la demande :
04/03/2021

Date d'exécution : 21/07/2021

Demandé par :
Entreprise : B2EI
Nom du demandeur : L. Corentin

Réalisé par :
Entreprise : B2EI
Nom du demandeur : A. Luc

Description de l'intervention :
Cablage

Figure 75 : Section Maintenance

Ces notes ont comme informations la date de création de la demande, la date d'exécution, les informations du demandeur (entreprise, nom, prénom), les informations du réalisateur, la description de la tâche ainsi que la description et le commentaire sur la réalisation si l'information a été renseignée au préalable.

Vous pouvez :

- Créer une note en cliquant sur le bouton symbolisé par l'icône « Note ».



Figure 76 : Bouton Créer une note

Cela ouvrira une fenêtre vous permettant de remplir les informations de la note.

A screenshot of a web application window titled 'Créer une note de maintenance'. The window has a dark blue header with a close button (X) in the top right corner. Below the header, there are three input fields: 'Entreprise *', 'Nom Prénom *', and 'Tâche à réaliser *'. Each field is a white rectangle with a dark blue border. At the bottom of the window, there is a dark blue footer containing the text '* champs obligatoire', a grey 'Annuler' button, and a blue 'Enregistrer la note' button with a white document icon.

Figure 77 : Fenêtre Créer une note de maintenance

- Supprimer une note en cliquant sur le bouton symbolisé par l'icône « Poubelle ».



Figure 78 : Bouton Supprimer

Cela ouvrira une fenêtre vous permettant de supprimer la note.

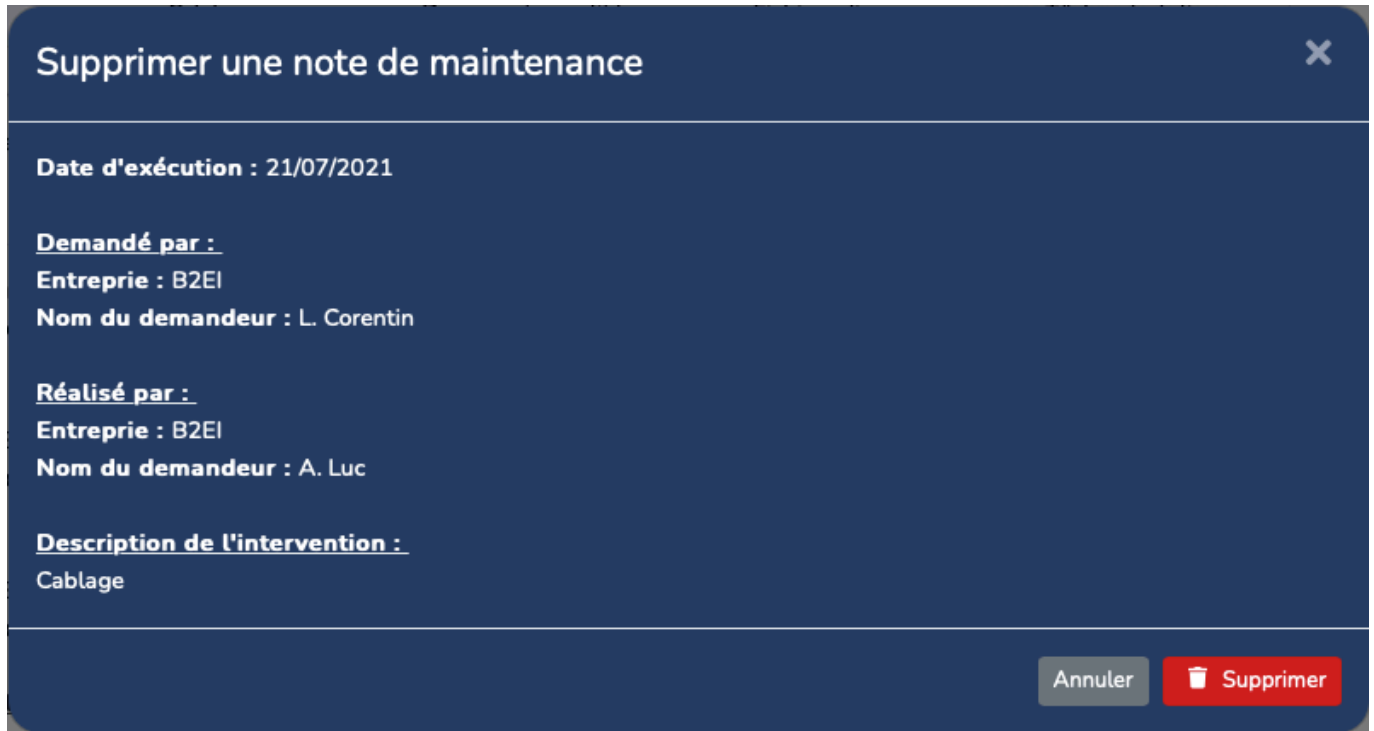


Figure 79 : Fenêtre Supprimer une note

6. Mon compte

Vous pouvez accéder à vos paramètres dans la section « Mon compte » symbolisée par l'icône « Paramètre de compte » dans la barre de navigation.

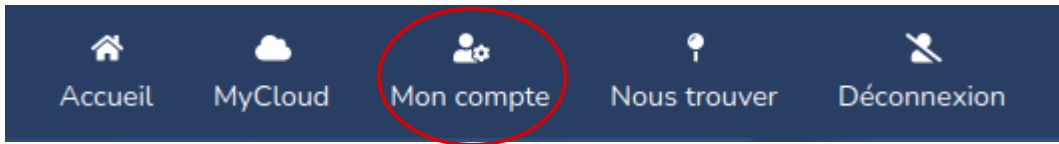
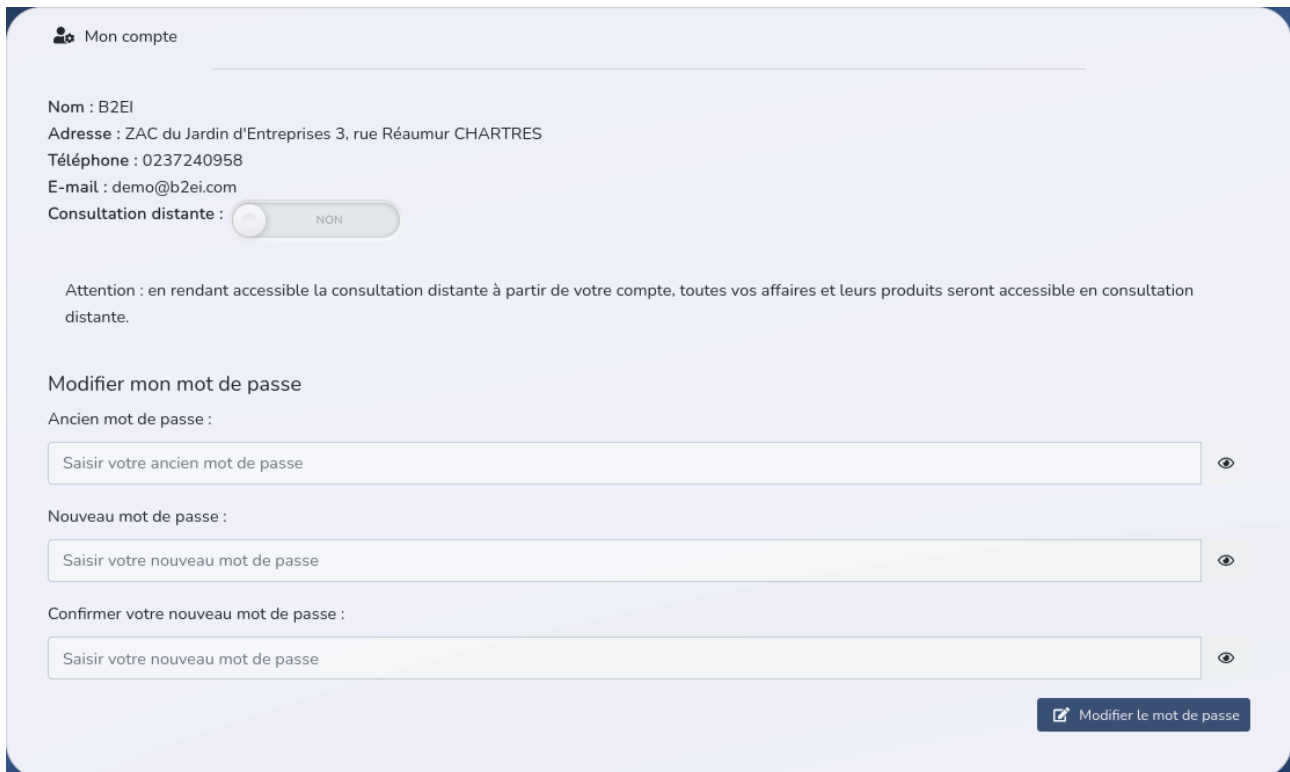


Figure 80 : Barre de navigation

Cette page vous permettra de voir vos informations (nom, adresse, numéro de téléphone et adresse électronique) et d'activer ou désactiver la consultation distante global sur toutes vos affaires et vos produits.

Vous pouvez aussi modifier le mot de passe de votre compte.



Mon compte

Nom : B2EI
 Adresse : ZAC du Jardin d'Entreprises 3, rue Réaumur CHARTRES
 Téléphone : 0237240958
 E-mail : demo@b2ei.com
 Consultation distante : NON

Attention : en rendant accessible la consultation distante à partir de votre compte, toutes vos affaires et leurs produits seront accessible en consultation distante.

Modifier mon mot de passe

Ancien mot de passe :

Nouveau mot de passe :

Confirmer votre nouveau mot de passe :

[Modifier le mot de passe](#)

Figure 81 : Mon compte

7. Nous trouver

Vous pouvez accéder aux informations de B2Ei dans la section « Nous trouver » symbolisée par l'icône « Repères de carte ».

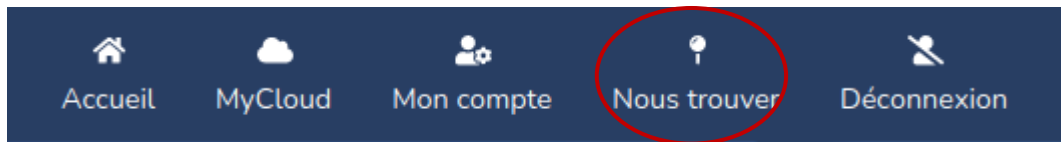


Figure 82 : Barre de navigation

Cela vous ouvrira une fenêtre avec toutes les informations concernant B2Ei avec une carte de l'emplacement de B2Ei, l'adresse, le numéro de téléphone ainsi que l'adresse électronique.

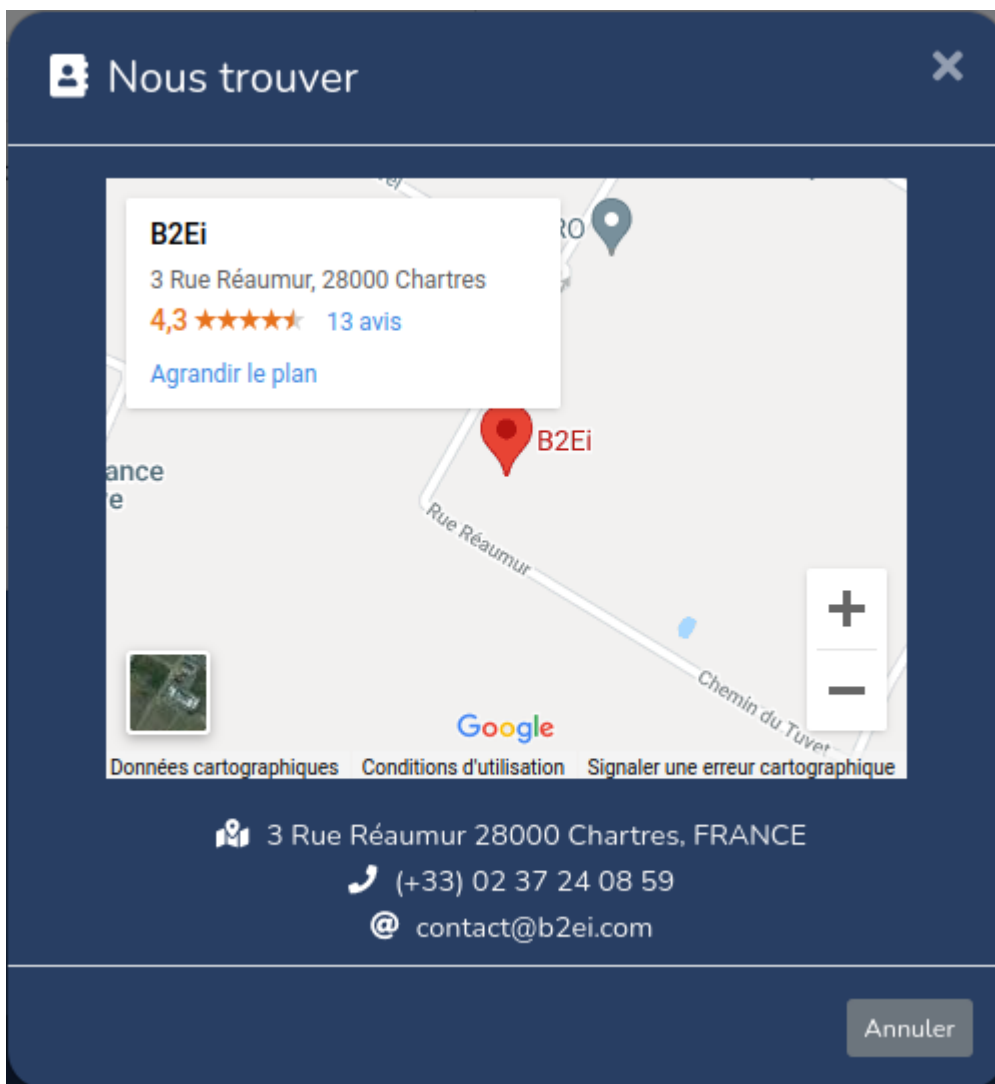


Figure 83 : Fenêtre Nous trouver