



**DOCUMENTATION UTILISATEUR :**  
**EMPLOYE**

Mandant : Jacques Macabrey

Chef de projet : David Rihs

Auteur : David Rihs

Etat : En élaboration





## Table des matières

1	Documents .....	3
2	Profil .....	4
2.1	Changer de mot de passe.....	5
3	Contact .....	6

# 1 Documents

Affiche les documents qui concernent l'employé :

## Contrat de prestation

Employeur	Nom	
[REDACTED]	683-308-contrat.pdf	 
[REDACTED]	683-310-contrat.pdf	
[REDACTED]	683-332-contrat.pdf	

1) Affiche le document PDF dans un nouvel onglet

**Remarque :** Le principe est le même pour tous les types de documents (contrats de prestations, fiches salaires, autres).

## 2 Profil

Affiche le profil de l'employé :

### Profil

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Changer de mot de passe



Civilité :

Nom :

Prénom :

Rue :

Localité :

Canton :

Pays :

Nationalité :

Téléphone :

Mobile :

Email :

N° AVS :

N° IBAN :

- 1) Permet de changer le mot de passe de connexion (voir [changer de mot de passe](#))

## 2.1 Changer de mot de passe

The screenshot shows a web form for changing a password. At the top left is a blue button labeled '← Retour à mon profil' with a red circled '1' next to it. Below this is the heading 'Profil'. The form consists of three input fields: 'Mot de passe actuel' (2), 'Nouveau mot de passe' (3), and 'Confirmation du nouveau mot de passe' (4). Each field has a red circled number next to it and a toggle icon (an eye) to its right. A red bracket labeled '5' groups the three toggle icons. At the bottom right is a blue button labeled 'Changer' with a red circled '6' next to it.

- 1) Permet de retourner au profil
- 2) Permet d'entrer votre mot de passe actuel
- 3) Permet d'entrer votre nouveau mot de passe
- 4) Permet d'entrer à nouveau votre nouveau mot de passe
- 5) Permet de voir le mot de passe entré en toutes lettres tant que le bouton de la souris est enfoncé
- 6) Permet de valider le changement de mot de passe

### 3 Contact

Affiche la page de contact qui permet de contacter le service Chèque Emploi de Caritas Jura :

## Contact

---

**Sujet**  ①

**Message** ②

**Pièce jointe**  Aucun fichier choisi ③

④

- 1) Permet d'entrer le titre du message
- 2) Permet d'écrire le contenu du message
- 3) Permet d'ajouter un fichier en pièce jointe
- 4) Permet d'envoyer le message à Chèque Emploi

**Remarque :** Un message de confirmation apparaît une fois le message envoyé.