

## Guide d'utilisation Kazeii.com

### Gérer mon profil

[Mon compte](#)  
[Mes préférences](#)  
[J'ai perdu mon mot de passe](#)

### Ma Maison

[Présenter ma maison](#)  
[Présenter mon terrain](#)  
[Ajouter les plans de ma maison](#)  
[Détailer les pièces de ma maison](#)

### Blog

[Publier un article](#)  
[Ajouter des documents](#)  
[Ajouter des photos](#)  
[Modifier / supprimer un article](#)  
[Tous mes articles](#)

### Album photo

[Ajouter une photo](#)  
[Modifier / supprimer une photo](#)  
[Naviguer dans mon album photo](#)

### Espace document

[Ajouter un document](#)  
[Modifier / supprimer un document](#)  
[Tous mes documents](#)

### Tâches

[Ajouter une tâche](#)  
[Modifier / supprimer une tâche](#)  
[Changer le statut d'une tâche](#)  
[Liste de tâches](#)

## Comptabilité

[Ajouter un poste](#)  
[Modifier / supprimer un poste](#)  
[Ajouter une ligne de comptabilité estimative ou réelle](#)  
[Modifier / supprimer une ligne de comptabilité](#)  
[Joindre des fichiers à une ligne de comptabilité](#)

## Mots-clés

[Ajouter des mots-clés](#)  
[Mes mots-clés](#)  
[Tous les mots-clés](#)

## Effectuer une recherche

[Recherche globale](#)  
[Rechercher une maison](#)  
[Rechercher par mot-clé](#)

## Communauté

[Forum](#)  
[Commentaires](#)  
[Suivre un chantier](#)

## Gérer mon profil

### Mon compte

Vous permet d'éditer vos informations personnelles, attention certaines informations sont très importantes pour le bon fonctionnement du site, notamment :

- la localisation, qui permet de situer approximativement votre chantier afin de faciliter les échanges de proximité
- l'email, qui nous permet de vous informer lorsque des intervenants vous ont laissé des messages ou des commentaires

[haut de page](#)

### Mes préférences

Pour chacun des modules il est possible de définir un titre personnalisé et une description. Si vous ne renseignez pas ces valeurs, le site utilisera un titre par défaut reprenant votre pseudo et la description ne sera pas affichée.

Pour l'espace "Ma Maison", il est également possible de renseigner des informations complémentaires relatives à votre construction comme la superficie du terrain. Vous pouvez également choisir parmi des caractéristiques prédéfinies pour décrire plus précisément votre chantier (ex : maison bois, autoconstruction). Ces caractéristiques sont utilisées par le moteur de recherche.

Il est enfin possible au travers de cette interface de choisir la visibilité de chacun des services proposés par Kazeii. Par défaut, les services Ma Maison, Blog, Album photo et Forum sont publics, les autres privés.

Lorsque qu'un service est public, tous les éléments le composant (par exemple, toutes les photos de l'album photo) sont visibles de tous. Inversement, lorsqu'un service est privé, vous êtes le seul à pouvoir y accéder.

A noter, il n'est pas possible de rendre le Forum privé.

[haut de page](#)

### J'ai perdu mon mot de passe

Si vous avez perdu votre mot de passe, nous vous en renvoyons un autre par email, sur l'email que vous avez indiqué lors de votre inscription.

Pour demander le renvoi du mot de passe, cliquez sur le lien " Mot de passe perdu ? " en haut de l'écran.

Pour des raisons de sécurité, nous vous renvoyons un nouveau mot de passe généré automatiquement que nous vous

conseillons fortement de le modifier dès réception.

[haut de page](#)

## Ma Maison

### Présenter ma maison

Si vous souhaitez décrire votre projet de façon plus détaillée, il est possible de le faire en utilisant la description du service "Ma Maison". Pour modifier cette description, il faut se rendre sur [Mes préférences](#).

[haut de page](#)

### Présenter mon terrain

Pour afficher les photos du terrain sur la page de présentation du projet de construction, il faut positionner le mot-clé "Terrain" sur les photos du terrain. Plusieurs photos peuvent être associées au mot-clé "Terrain".

[Comment ajouter des mots-clés ?](#)

[haut de page](#)

### Ajouter les plans de ma maison

Pour afficher les plans de la maison sur la page de présentation du projet de construction, il faut positionner le mot-clé "Plans" sur les images représentant les plans. Plusieurs images peuvent être associées au mot-clé "Plans" afin de présenter le projet sous différents angles (plans, perspectives, intégration dans le paysage, ...).

[Comment ajouter des mots-clés ?](#)



[haut de page](#)

### Détailler les pièces de ma maison

Il est possible d'ajouter la liste des pièces composant votre maison. Chaque pièce est accompagnée d'une description et de sa superficie.

Afin de simplifier l'organisation de votre suivi de chantier, un mot-clé portant le nom de la pièce ajoutée est automatiquement créé. Nous vous recommandons d'attribuer à tous les éléments correspondant à cette pièce (photo, document, coût, ...) le mot-clé correspondant. Ainsi il vous sera possible très rapidement, depuis "Ma Maison" d'accéder à toutes les informations relatives aux différentes pièces de votre maison.

Il est possible de modifier ou de supprimer une pièce en cliquant :

-  pour modifier
-  pour supprimer

En cas de suppression, le mot-clé (et ses éléments) associé à la pièce n'est pas supprimé. Lors de la modification du nom d'une pièce, le mot-clé associé est également renommé.

[haut de page](#)

## Blog

### Publier un article

Vous pouvez publier un article de blog en cliquant sur "Publier un article" depuis la Quick'Bar en haut de l'écran. Ce lien est également disponible dans la barre de titre du blog.

Pour publier un article vous devez renseigner obligatoirement le titre ainsi que le corps du message. Si vous le souhaitez, vous pouvez entrer un résumé. Le résumé est affiché à la place du corps du message dans le blog.

[haut de page](#)

### Ajouter des documents

Il est possible de rattacher des documents à un article afin de l'illustrer. Pour ajouter des documents, il faut cliquer sur le lien "[ modifier ]" juste en dessous du label "Documents associés". Il apparaît alors un module de sélection comprenant deux listes. La liste de gauche contient tous les documents disponibles, et la liste de droite contient les documents déjà associés à cet article. Pour faire passer les éléments d'une liste à l'autre vous pouvez soit utiliser les boutons prévu à cet effet, soit double cliquer sur les éléments à déplacer.

Une fois ajouté, les documents apparaissent à droite de la zone de texte de l'article, sous réserve que l'espace document soit public. Si l'espace document est privé, vous serez le seul à voir les documents attachés.

[haut de page](#)

### Ajouter des photos

Il est possible de rattacher des photos à un article afin de l'illustrer. Pour ajouter des photos, il faut cliquer sur le lien "[ modifier ]" juste en dessous du label "Photos associées". Il apparaît alors un module de sélection comprenant deux listes. La liste de gauche contient toutes les photos disponibles, et la liste de droite contient les photos déjà associées à cet article. Pour faire passer les éléments d'une liste à l'autre vous pouvez soit utiliser les boutons prévus à cet effet, soit double cliquer sur les éléments à déplacer.

Une fois ajouté, les photos apparaissent en miniature juste en dessous de la zone de texte de l'article, sous réserve que l'album photo soit public. Si l'album photo est privé, vous serez le seul à voir les photos attachées.

[haut de page](#)

### Modifier / supprimer un article

Il est possible de modifier ou de supprimer un article depuis la page de l'article. Pour ce faire, il faut cliquer sur les liens "modifier" ou "supprimer" situés juste en dessous du titre de l'article. La modification de l'article permet de changer le titre, le résumé ou le corps de l'article. La modification prend effet immédiatement.

La suppression d'un article est définitive. Les éléments attachés à l'article (photo ou document) ne sont pas supprimés.

[haut de page](#)

### **Tous mes articles**

Il y a deux modes de visualisation des articles. Le mode blog, celui qui s'affiche par défaut, permet de visualiser les 5 derniers articles. Le second mode de visualisation sert à consulter les archives des articles. Pour naviguer entre ces deux modes de navigation, des liens sont disponibles à droite dans la barre de titre.

Le mode "archives" permet de consulter tous les articles publiés, classés par date de publication. Pour changer le mois en cours d'affichage, il faut sélectionner le mois dont on souhaite voir les articles et cliquer sur le bouton "Voir".

[haut de page](#)

## **Album photo**

### **Ajouter une photo**

Vous pouvez ajouter une photo en cliquant sur "Ajouter une photo" depuis la Quick'Bar en haut de l'écran. Ce lien est également disponible dans la barre de titre de l'album photo.

Pour ajouter vous devez renseigner obligatoirement le titre ainsi que l'image à ajouter. Les types de formats supportés sont BMP, JPG, GIF, PNG, TIFF.

Il est possible de choisir dans le calendrier la date de prise de vue de la photo. Si aucune date n'est sélectionnée, la date de prise de vue sera la date du jour.

La taille maximale de la photo est de 6 Mo.

[haut de page](#)

### **Modifier / supprimer une photo**

Il est possible de modifier ou de supprimer une photo depuis la page de la photo. Pour ce faire, il faut cliquer sur les liens "modifier" ou "supprimer" situés juste en dessous du titre de la photo.

La modification de la photo permet de changer le titre, description, et la date de prise de vue. La modification prend effet immédiatement.

La suppression d'une photo est définitive. Si la photo était associée à un article de blog, cette association est également supprimée.

[haut de page](#)

### **Naviguer dans mon album photo**

L'album photo présente les photos classées par date de prise de vue. Pour changer le mois en cours d'affichage, il faut sélectionner le mois dont on souhaite voir les photos et cliquer sur le bouton "Voir". Il est possible de voir toutes les photos sur une même page en sélectionnant "Tout" à la place du mois d'affichage.

[haut de page](#)

[haut de page](#)

## Espace document

### Ajouter un document

Vous pouvez ajouter un document en cliquant sur "Ajouter un document" depuis la Quick'Bar en haut de l'écran. Ce lien est également disponible dans la barre de titre de l'espace document.

Pour ajouter vous devez renseigner obligatoirement le titre ainsi que le document à ajouter. Les types de format supportés sont XLS(Ms Excel ©), DOC(Ms Word ©), PPT(Ms Powerpoint ©), TXT(texte), PDF.

La taille maximale du document est de 6 Mo.

[haut de page](#)

### Modifier / supprimer un document

Il est possible de modifier ou de supprimer un document depuis la page du document. Pour ce faire, il faut cliquer sur les liens "modifier" ou "supprimer" situés juste en dessous du titre du document.

La modification du document permet de changer le titre et la description. La modification prend effet immédiatement.

La suppression d'un document est définitive. Si le document était associé à un article de blog, cette association est également supprimée.

[haut de page](#)

### Tous mes documents

L'espace document présente les documents classés par date d'ajout. Pour changer le mois en cours d'affichage, il faut sélectionner le mois dont on souhaite voir les documents et cliquer sur le bouton "Voir". Il est possible de voir tous les documents sur une même page en sélectionnant "Tout" à la place du mois d'affichage.

[haut de page](#)

## Tâches

### Ajouter une tâche

Vous pouvez ajouter une tâche en cliquant sur "Ajouter une tâche" depuis la Quick'Bar en haut de l'écran. Ce lien est



également disponible dans la barre de titre du gestionnaire de tâches.

Une boîte de dialogue s'ouvre dans laquelle il suffit de renseigner la description de la tâche.

[haut de page](#)

### Modifier / supprimer une tâche

Il est possible de modifier ou de supprimer une tâche depuis le gestionnaire de tâches en cliquant sur les icônes suivantes :

-  pour modifier
-  pour supprimer



La modification de la tâche permet de changer sa description. La modification prend effet immédiatement.

La suppression d'une tâche est définitive.

[haut de page](#)

### Changer le statut d'une tâche

Une tâche peut avoir deux statuts : "en cours" ou "terminée". Pour changer le statut d'une tâche, il faut cliquer sur l'icône :

-  si la tâche est en cours et que l'on souhaite la terminer
-  si la tâche est terminée et que l'on souhaite la ré-ouvrir

Lorsqu'une tâche est terminée, sa date d'achèvement est mémorisée. En cas de ré-ouverture d'une tâche terminée, la précédente date d'achèvement est perdue.

[haut de page](#)

### Liste de tâches

Le gestionnaire de tâches propose deux vues différentes pour les tâches. Il est possible soit de visualiser uniquement les tâches en cours, soit toutes les tâches. Les tâches s'affichent par date de dernière modification.

Les deux vues affichent les informations suivantes : description de la tâche et date de création.

La vue présentant toutes les tâches affiche également la date d'achèvement si la tâche est terminée.

Un lien permettant de naviguer entre les deux vues est disponible dans la barre de titre du gestionnaire de tâches.

[haut de page](#)

## Comptabilité

### Ajouter un poste






La comptabilité est organisée en poste. Un poste est un sous-ensemble contenant un ensemble de lignes. Chaque poste constitue un sous-total.

Pour ajouter un poste, il faut cliquer sur le lien "Ajouter un poste" disponible dans la barre de titre de la comptabilité. Lors de l'ajout, il faut renseigner le libellé du poste. Il est possible de définir la position du poste dans la comptabilité par rapport aux autres postes.

[haut de page](#)

### **Modifier / supprimer un poste**

Il est possible de modifier ou de supprimer un poste depuis la comptabilité en cliquant sur les icones suivantes :

-  pour remonter le poste d'une position
-  pour descendre le poste d'une position
-  pour déplacer le poste en première position
-  pour déplacer le poste en dernière position
-  pour supprimer

Pour renommer le poste, cliquez sur le libellé du poste, une boîte de dialogue apparaît. Vous pouvez alors saisir un nouveau libellé. Les modifications prennent effet immédiatement.

La suppression d'un poste est définitive et entraîne la suppression de toutes les lignes de comptabilité contenues par ce poste.

[haut de page](#)

### **Ajouter une ligne de comptabilité estimative ou réelle**

Chaque poste peut contenir deux types de coût: les coûts estimatifs et les coûts réels.

Pour ajouter une ligne de comptabilité, il faut cliquer sur le lien "ajouter une ligne" du poste dans lequel on souhaite ajouter ce coût et de la colonne correspondant au type de coût que l'on souhaite ajouter (estimatif ou réel).

Une ligne de comptabilité se caractérise par un libellé et un montant, une description facultative peut être ajoutée.

Pour avoir la meilleure lisibilité possible de votre comptabilité, nous vous recommandons de mettre le même libellé pour les coûts réels et estimatifs correspondant à une même ligne de comptabilité.

[haut de page](#)

### **Modifier / supprimer une ligne de comptabilité**

Il est possible de modifier ou de supprimer une ligne de comptabilité depuis la page de la ligne de comptabilité, accessible en cliquant dans la comptabilité sur le montant correspondant à la ligne de comptabilité que l'on souhaite sélectionner. Ensuite, il faut cliquer sur les liens "modifier" ou "supprimer" situés juste en dessous du titre de la ligne de comptabilité.

La modification de ligne de comptabilité permet de changer le titre, sa description et son montant. La modification prend effet immédiatement.

La suppression d'une ligne de comptabilité est définitive si les documents associés à la ligne de comptabilité ne sont pas supprimés.

[haut de page](#)

### **Joindre des fichiers à une ligne de comptabilité**

Il est possible de joindre des fichiers à une ligne de comptabilité afin d'y relier par exemple un document pdf ou un scan de facture.

Ceci s'effectue depuis la page de la ligne de comptabilité accessible en cliquant dans la comptabilité sur le montant correspondant à la ligne de comptabilité que l'on souhaite sélectionner. Ensuite, il faut cliquer sur le lien "joindre des documents", une boîte de dialogue apparaît avec deux listes correspondant aux photos et aux documents de votre espace. Pour joindre des éléments à la ligne de comptabilité, il faut faire passer les éléments du côté gauche vers le côté droit soit en double cliquant dessus, soit en les sélectionnant et en cliquant sur les boutons prévus à cet effet.

[haut de page](#)

## Mots-clés

### Ajouter des mots-clés

Il est possible d'ajouter des mots-clés sur les éléments suivants :

- article de blog
- image
- document
- ligne de comptabilité

Pour ajouter des mot-clés, il faut cliquer sur le lien "ajouter des mots-clés".

Pour sélectionner les mots-clés, il faut les faire passer de la liste de gauche vers la liste de droite soit en double cliquant dessus, soit en les sélectionnant et en cliquant sur les boutons prévus à cet effet.

La liste des mots-clés sélectionnables contient un ensemble de mots-clés pré-définis, les mots-clés générés automatiquement par la création de pièce, et les mots-clés ajoutés par l'utilisateur.

Pour ajouter un mot-clé non présent dans la liste, un champ est disponible permettant de saisir les nouveaux mots-clés. Si l'on souhaite saisir plusieurs nouveaux mots-clés en une seule fois, il faut séparer les différents mots-clés par un point virgule ; (exemple : "fondation;terrassement;enduit").

[haut de page](#)

### Mes mots-clés

Cette page affiche tous les mots-clés disponibles dans mon espace. En cliquant sur un mot-clé cela affiche l'ensemble de mes éléments relatifs à ce mot-clé.

[haut de page](#)

### Tous les mots-clés

Permet de voir l'ensemble des éléments relatifs à un mot-clé sous réserve que ces éléments soient publics.

## Effectuer une recherche

### Recherche globale

La recherche globale est accessible en permanence en haut à gauche de l'écran. Elle permet de rechercher dans tout le contenu du site les éléments relatifs à la recherche.

[haut de page](#)

### Rechercher une maison

Permet de rechercher une maison correspondant à certains critères :

- le pseudo du maître d'ouvrage. Il n'est pas nécessaire de renseigner le pseudo en entier, par exemple une recherche avec la valeur "lab" retournera toutes les maisons dont le maître d'ouvrage a un pseudo commençant par "lab".
- la région de construction. Choisir le pays, puis la région.
- le type de construction. A sélectionner dans la liste déroulante.

Il est possible de combiner les critères. Par exemple, rechercher toutes les maisons bois dans le département du Rhône. Si aucun critère n'est défini, la recherche renvoie toutes les constructions du pays sélectionné.

[haut de page](#)


### Rechercher par mot-clé

Lorsque l'on clique sur un mot-clé, on a la possibilité de visualiser tous les éléments relatifs à ce mot-clé d'un utilisateur ou de tout le site.

[haut de page](#)

## Communauté

### Forum

Espace d'échange permettant à tout internaute de mettre des messages sur l'espace d'un utilisateur. Le propriétaire de l'espace joue un rôle de modération, il est responsable des propos qui sont tenus sur son forum. Un message peut être supprimé en cliquant sur l'icone 

Un message peut être anonyme.

Dans mes préférences, il est possible de demander l'envoi d'un email lorsqu'un nouveau message est enregistré.

### **Commentaires**

Des commentaires peuvent être laissés sur toutes les pages de l'espace de l'utilisateur. La page "Commentaires" permet de visualiser les derniers commentaires ajoutés. Un commentaire peut être anonyme.

Dans mes préférences, il est possible de demander l'envoi d'un email lorsqu'un nouveau commentaire est enregistré.

### **Suivre un chantier**

Permet d'être informé des dernier(e)s ajouts / modifications effectué(e)s sur le chantier suivi. Pour suivre un chantier, cliquez sur "suivre un chantier" depuis la Quick'Bar en haut de l'écran. Ce lien est également disponible dans la barre de titre de "Mes Batipotes".

La page "Mes Batipotes" permet de gérer les chantiers suivis et de visualiser les 50 dernier(e)s ajouts / modifications effectué(e)s.

Il est possible de supprimer un chantier en cliquant sur le lien "supprimer" à côté du pseudo de l'utilisateur dont on souhaite supprimer le suivi.