

Mise à jour 23/10/2020

Lexique Aide à la saisie Seldarcy

Ce lexique détaille, sous forme de questions/réponses, précisément et concrètement le fonctionnement du sel et de ce site internet qui est le support d'information et d'échange entre les membres.

Vocabulaire SEL

Les SELS évitent le vocabulaire monétaire car il ne faut pas confondre les deux systèmes! Inutiles sont les mots « vendre » et « acheter » : on « donne » (y compris celui qui reçoit !), « échange », on « offre » et "demande". Les 3 administrateur(e)s forment quant à eux un "comité".

Mon Compte

Comment accéder à mon compte?

Cliquez sur le lien "Mon compte" en dessous de votre nom (menu en haut à droite).

Comment choisir un **nouveau mot de passe personnel** ?

Sur la page d'accueil ne cliquez PAS sur la petite ligne bleue "demander un nouveau mot de passe" qui est à utiliser uniquement si vous avez perdu/oublié votre mot de passe. Saisissez votre identifiant et le mot de passe que vous avez utilisé jusque là (ou celui qui vous a été attribué au départ) pour accéder au site "membre" puis ...ouvrez le menu "mon compte" "paramètres" et saisissez deux fois votre nouveau mdp, puis sauvegardez.

Comment changer mon email ?

Petit rappel : chacun est seul responsable du bon et complet renseignement de ses infos personnelles, qui sont nécessaires pour que les membres puissent communiquer entre eux..

Cliquez sur le lien "Mon compte" en dessous de votre nom (en haut à droite) > Cliquez sur l'onglet "Paramètres" > N'oubliez pas de cliquer sur "Sauvegarder" au bas de la page. ATTENTION IMPORTANT : si vous changez d'e-mail vous devez également en faire part au comité par le formulaire de contact, pour que les administrateurs puissent modifier la liste de diffusion de la boîte mail du sel. A défaut vous ne recevrez plus toutes les informations du sel...

Comment charger une photo ?

C'est simple et sympa : choisissez dans vos albums une photo où on vous voit d'assez près et suivez les instructions sur menu mon compte/paramètres puis la fenêtre " image " en bas de page. On change de photo quand non veut, Il suffit de cocher "supprimer l'image" et d'en transférer une nouvelle. (cliquez sur parcourir, choisissez l'image, cliquez "ouvrir" sur la fenêtre de sélection. le nom de l'image apparaît. sauvegardez en bas de page. vous devez la voir.)

Comment changer mon adresse?

Cliquez sur le lien "Mon compte" en dessous de votre nom (en haut à droite) > Cliquez sur l'onglet "Mes infos" > N'oubliez pas de cliquer sur "Sauvegarder" au bas de la page. Vous avez compris que chacun est responsable de la mise à jour de ses propres coordonnées.

Comment consulter la liste de Mes Echanges?

Cliquez sur le lien "Mon compte" en dessous de votre nom (en haut à droite) > Cliquez sur l'onglet "Echanges". Sur ce nouveau site, vous ne trouverez que les échanges initiés depuis sa mise en route (fin 2017). les échanges des années précédentes ont été sauvegardés et vous ont été transmis lors de l'abandon de l'ancien site internet.

Comment consulter la liste de Mes Offres et demandes?

Cliquez sur le lien "Mon compte" en dessous de votre nom (en haut à droite) > Cliquez sur l'onglet "Offres et demandes".

Membres

Comment contacter un membre ?

Cliquez sur "Membres" dans le menu du haut > Vous pouvez sur une petite ligne bleue en haut de la liste, filter la liste par première lettre du prénom ou du nom, pour sélectionner plus vite. (par défaut le tri de la liste complète est par PRENOM) Cliquez sur le numéro du membre: dans le profil du membre, vous avez directement accès à son adresse postale et à son numéro de téléphone.

Comment envoyer un email à un membre ?

Cliquez sur "Membres" dans le menu du haut > Cliquez sur le numéro du membre > Cliquez sur l'onglet "Contact". Son mail n'est pas visible (le site est paramétré par défaut pour "cacher" les mails..) mais soyez rassuré, il sera envoyé et reçu... A noter que ce " contact" avec un membre est différent du " contact" avec le comité du sel qui s'effectue, lui, non pas sur une page de membre, mais à partir de la barre de menu de la page d'accueil

Offres & Demandes

Comment ajouter une Offre/Demande?

Cliquez sur le lien "Enregistrer l'offre" ou "Enregistrer la demande" en dessous de votre nom (en haut à droite). Les offres/demandes de Services n'ont généralement pas à évoquer le nombre de grains puisque valorisées au temps passé. Mais pour les Objets ou Prêts ou Covoiturage vous préciserez la valeur : don, forfait de x grains, ou " à convenir " etc...

Vous devrez ensuite renseigner la catégorie dans la première fenêtre en dessous. Enfin sélectionnez un des cinq **TYPES d'offre/demande** ce qui facilitera la recherche par les autres membres. Et sauvegardez !!

*Notez que pour partager vos passions, vos engagements, vos convictions avec d'autres membres, sans pour autant importuner ceux qui ne sont pas intéressés voire ont des avis opposés, vous ferez une offre de diffusion d'information ou de dialogue en choisissant le TYPE " **FORUM LETTRE D'INFO**". Tous les membres intéressés à vos infos ou à débattre du thème proposé vous contacteront et vous formerez ainsi un groupe de discussion sur le sujet.*

Choisissez une date de validité qui soit pertinente par rapport à votre annonce.- votre annonce disparaîtra peu après cette date). Nota : pensez à supprimer vous même si besoin des annonces devenues périmées...

Il est facile de télécharger une photo qui illustre votre annonce sous le titre "image" en haut à droite. cliquez sur choisir un fichier (une image qui est stockée sur votre ordinateur et que vous avez pu piquer sur internet par exemple) puis sur "télécharger".

Vous pouvez diffuser par mail votre offre ou demande à tous les membres qui seront avertis par mail individuel du contenu de votre offre ou demande. (utilisez la fenêtre "diffusion" , sélectionnez "tous les membres" dans le petit menu déroulant puis cliquez sur "enregistrer et diffuser" et n'oubliez pas de sauvegarder en bas toute votre offre). A vous de voir si vous diffusez ou pas selon urgence, importance ou ..humeur .

Vous pouvez aussi après coup modifier/supprimer votre offre demande . cliquer sur l'onglet "modifier" à coté de "voir". et faites les corrections. Si la correction est mineure, pas la peine de la diffuser à tous les membres. (ne pas utiliser "enregistrer et diffuser"). Vous avez ensuite le choix entre trois boutons : "Sauvegarder" va mettre sur le site votre annonce corrigée à la place de l'ancienne. "enregistrer et ne pas publier" se contentera de mettre en mémoire l'annonce corrigée mais laissera l'ancienne sur le site. "supprimer" fera disparaître l'annonce ce qui permet d'éliminer vos annonces périmées

Notre SELDARCY a en général beaucoup plus d'offres que de demandes. Faites aussi des demandes sans retenue car comme le souligne la fameuse maxime sélite.... **une demande n'est que la contrepartie d'une offre qui s'ignore.**

C'est quoi les Soldes ?

Le " solde " représente la différence entre les grains que vous avez reçus et les grains que vous avez donnés lors des échanges DEPUIS VOTRE ENTREE dans notre SEL.(Le solde des membres adhérents au 12/12/17 a été transféré de l'ancien au nouveau site.)

Le "revenu brut" totalise les seuls grains reçus. En d'autres mots, c'est le reflet de votre contribution, delà " richesse" qui a été créée grâce à vous. A noter que pour ceux d'entre nous qui avaient un solde négatif lors de la bascule au 12/12/2017, le revenu brut n'a pas pu tenir compte de l'historique antérieur (il démarre à zéro au 12/12/2017)...

Vous trouverez également sur votre "fiche" de membre le chiffre du "volume" de grains. Il exprime la somme des grains reçus et des grains donnés. C'est le reflet de votre activité sélite totale. Là aussi, le calcul est un peu faussé au départ car nous n'avons repris que le solde lors du changement de site

Échanges

Comment Ajouter un Échange?

Cliquez sur le lien "Saisir un échange" en dessous de votre nom (en haut à droite). Pour désigner le membre auquel vous demandez ou donnez, tapez les premières lettres de son prénom puis sélectionnez le parmi les noms qui apparaissent.... Vous avez également la possibilité **d'aller sur le compte d'un membre** et d'utiliser le formulaire sur la gauche, ce qui est éventuellement plus rapide..

Qui saisit l'échange sur le site?

Généralement la personne qui va verser des unités, ou le contraire si accord entre les partenaires de l'échange. Ce qui est important est que vous contrôliez vos échanges "à confirmer" avant de faire la saisie d'un nouvel échange, pour éviter des doublons. Votre partenaire reçoit un mail l'avertissant de votre demande. Ce mail a pour adresse d'origine: "INFO@COMMUNITYFORGE.NET". Tant que l'échange n'est pas confirmé, vous pouvez le modifier ou supprimer.

Que faire si le partenaire n'a pas confirmé l'échange?

D'abord, faire preuve d'un peu de patience. Certaines personnes ne consultent leurs emails qu'une fois par semaine. D'autres peuvent être en vacances ou absents pendant de longues périodes. Après un certain temps, vous pouvez les relancer par téléphone, ou éventuellement par email. Enfin si problème, contactez l'administration seldarcy@yahoo.fr ou par le formulaire de contact de ce site.

Est-ce que je peux modifier un échange déjà saisi?

Oui, si votre partenaire dans l'échange n'a pas encore confirmé l'échange. Vous pouvez même le supprimer.

Que faire en cas d'échanges doublons ?

Si l'échange n'a pas encore été confirmé, la personne qui a saisi l'échange peut le supprimer. Si l'échange est confirmé, vous pouvez saisir un échange de "correction" (avec le même nombre de unités dans le sens inverse avec la même personne). Mettez dans la description: "correction de l'échange "X" le "X"". Donc, les deux échanges s'annulent.

Qu'est-ce qu'un échange "à confirmer"?

C'est un échange en attente de confirmation de votre partenaire d'échange. (cliquer sur le bouton "confirmer"). Si le partenaire d'échange ne souhaite pas l'accepter, il doit cliquer sur le bouton "annuler".

Qu'est-ce qu'un échange "comptabilisé"?

C'est un échange confirmé, qui a été débité/crédité dans les comptes respectifs.

Imprimer une liste

Comment imprimer une liste?

Cliquez sur l'icône "imprimante" qui se trouve en bas des pages. Toutes les pages n'ont pas cette possibilité. Conseil: Regardez l'aperçu avant d'imprimer, car les listes peuvent être longues. Pensez à limiter la consommation de papier en utilisant le site.

Site

Je n'ai pas accès aux informations ?

Seuls les membres ayant saisi leur numéro de membre et leur mot de passe peuvent voir les détails des annonces et les adresses des membres.

Je souhaiterais **communiquer des informations ,manifestations culturelles ou citoyennes,** à l'ensemble des sélistes. Comment faire?

Envoyez vos infos ou liens à notre mail seldarcy@yahoo.fr et les administrateurs/ trices se chargeront de diffuser sur le site ou par mail. Envoyez ces infos suffisamment A l'AVANCE car les administrateurs ne relèvent pas la boîte mail tous les matins au réveil...

Comment connaître les divers sujets ou **thèmes qui donnent lieu à des groupes d'échanges** d'information et de discussion ?

Dans le menu "offres" sélectionnez les offres du TYPE " FORUM LETTRE D'INFO", vous aurez la description de tous les forums proposés et le nom de la personne à contacter pour renseignements et participation.

Pourquoi avoir fait un site internet ?

Le site permet de favoriser les échanges, y compris avec les membres qui ne peuvent venir en réunion régulièrement ou entre membres qui ne se connaissent pas du tout. Il renforce les liens entre les membres qui peuvent voir très facilement l'ensemble des offres et demandes de tous, quel que soit leur ancienneté (du moment qu'elles restent valables). Il permet de gérer simplement les échanges de grains, tout en assurant la transparence donc au final ...le lien. Notre ancien site n'avait plus de maintenance possible, nous avons donc choisi celui-ci, site collaboratif créé et maintenu par des bénévoles, utilisé par des centaines de sel dans ... le monde entier ! (grâce à sa version anglaise).

Je ne connais pas l'informatique et je crains d'être administrateur/trice :

Un certain nombre de tâches d'administration ne nécessitent aucune manipulation sur le site internet (elles sont décrites dans le texte "check-list comité"). D'autres ne demandent que de gérer des mails. Vous pouvez donc participer sans vous "prendre la tête". Et ce sera l'occasion de voir et comprendre ce que font vos collègues et pourquoi pas de vous "lancer" un jour dans les opérations sur le site internet..

Je viens d'être nommé(e) administrateur/trice du COMITÉ. Comment savoir ce que je dois et comment faire ?

Dans le menu "cte rendu+ Comité" se trouve un document " Guide de l'administrateur" et la " check list simplifiée des tâches".. Lisez les soigneusement en commençant par la simple « check list ». Vos rôles et tâches y sont détaillés, que vous partagerez avec les deux autres membres du groupe administration. Les opérations/instructions à mener sur ce site sont précisées et il est prudent de ne pas s'en écarter, ni innover tant il est vaste de possibilités et donc.. de possible « boulettes » en cas de manipulation improvisée. Faites part de vos suggestions, questions, soucis ou remarques sur le site et sa documentation aux trois gestionnaires du site : Edmundo C, Marc B et Karine L

D'autres questions sur la manière d'utiliser le site SELDARCY ?

Contactez l'administration via le site (menu contact en haut à droite sur la barre de menus de la page d'accueil) ou par mail seldarcy@yahoo.fr