



MODE D'EMPLOI DU LOGICIEL

SELDESVANS.SELIWEB.NET

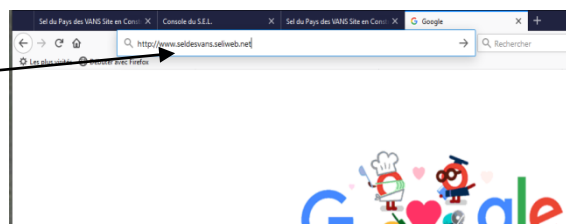
SOMMAIRE

Etapes 1 à 5 - Première utilisation	page 2
- Accéder au logiciel	page 2
- Première connexion	page 2
- Fiche d'inscription et modifications	pages 2-3
- Saisir ses préférences	page 3
- Choisir ses domaines de compétences	page 3
Etape 6 - Passer une annonce	pages 3-4
Etape 7 - Passer une annonce concernant un prêt	page 4
Etape 8 - Enregistrer un échange	pages 4-5
Etape 9 - Visualiser des listes	page 6
Etape 10 - Cotisation	page 6
Etape 11 - Recherche	page 6
Etape 12 - Foire aux questions (FAQ)	page 6

1) Pour accéder au nouveau site du SEL

Inscrire dans la barre :
<http://seldesvans.seliweb.net>

(Rappel : Il est possible de mettre cette adresse dans vos favoris ou marque pages)



2) Première connexion (tous les adhérents* ont un identifiant et un mot de passe)

Penser à changer votre mot de passe dès la 1^{ère} connexion (voir étape suivante)

Identifiant : première lettre de votre prénom suivi de votre nom (exemple : Brigitte Carouget → bcarouget)

Mot de passe : votre identifiant suivi de 07 (exemple : bcarouget07)

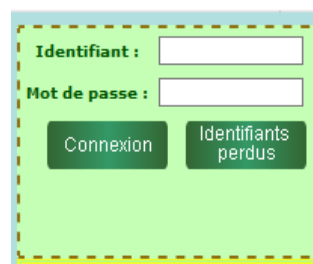
Cliquer sur Connexion

Autres exemples :

Marie Claire Le Clé → mclecle

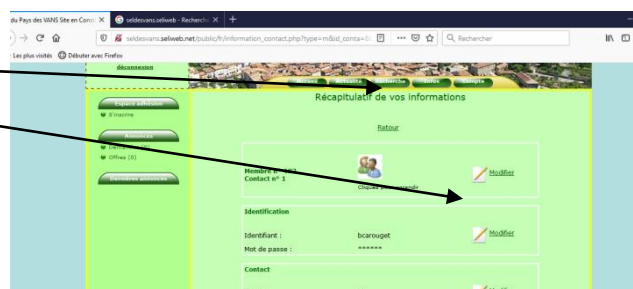
Marie Claire Machin -Chose → mcmachinchose

Attention : tous les couples d'adhérents ayant le même numéro ou la même adresse mail, sont priés de contacter l'administrateur du site : web@seldesvans.seliweb.net.



3) Fiche d'inscription et modifications : onglet compte/mes infos

- Cliquez sur « Compte »
- Cliquez sur « mes infos » (sous « compte »)
- Ont été entrés le n° adhérent, les nom et prénom, l'adresse mail
- Cliquer sur le « crayon » pour les modifications
- A tout instant il est possible de revenir en arrière en cliquant sur « retour »
- Pour **modifier le mot de passe** : c'est ici
Cliquez sur « modifier » et suivre la procédure
- Vérifier l'adresse email
- Ajouter les n° de téléphone et l'adresse
- Ne pas oublier de cocher la case « Afficher mon adresse dans le catalogue »

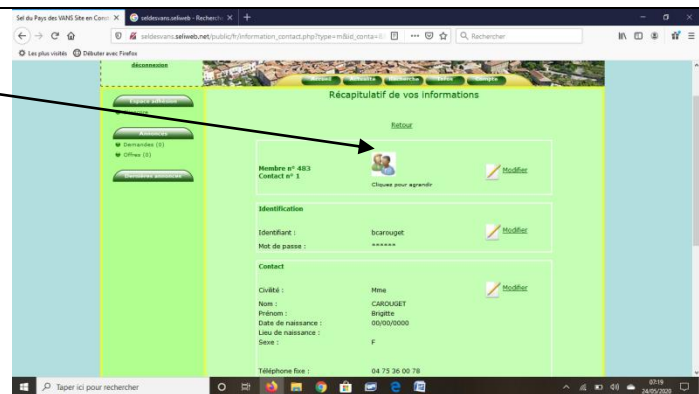


(Attention : ne saisir ni accent, ni apostrophe, ni caractères spéciaux, surtout dans l'adresse postale)

Mettre une image ou votre photo (**pas obligatoire**) :

- Cliquer sur modifier
- Cliquer sur « parcourir » et aller dans votre fichier photos
- **Attention : l'image ne doit pas faire plus de 2 MO**
- Cliquer sur « suivant »

Pour visualiser la liste des contacts : voir étape 9



4) Saisir ses préférences : onglet compte/préférences

C'est ici que sont indiquées les préférences de l'adhérent.
C'est ici qu'il est indiqué si l'adhérent(e) souhaite ou non être averti(e) par mail des offres et demandes et des transactions.



5) Choisir ses domaines de compétence : onglet compte/compétence

Les compétences inscrites correspondent aux grands chapitres **des offres du catalogue-papier**. Il peut y avoir plus d'un page

- Décrire ses offres sur les lignes (en 400 Caractères maximum)
- Ne pas oublier de cliquer sur « Appliquer les changements »

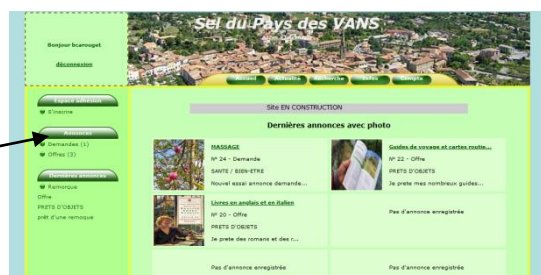


Une liste des compétences plus détaillée est disponible en .pdf dans l'onglet **infos télécharger**

6) Passer une annonce : onglet compte/annonces

Les annonces passées avec photos apparaissent au centre de la page d'accueil et les annonces passées sans photos apparaissent dans la colonne de gauche

L'adhérent(e) a accès à ses annonces à tout moment ; il-elle peut les modifier, les effacer ou en passer des nouvelles.



Créer une annonce :

- Type d'annonce (ce peut être une offre ou une demande)
- Renseigner les autres éléments. Puis cliquer sur « suivant »

Mettre une image (**pas obligatoire**) :

- Ajouter **une image** à votre annonce permet de **la voir figurer sur la page d'accueil** du site
- **Attention : l'image ne doit pas faire plus de 2 MO**
- Cliquer sur « suivant »

Valider l'annonce

- Lire le récapitulatif de l'annonce
- Modifier si nécessaire
- Cliquer sur « valider »

ATTENTION : dès que vous avez validé votre annonce, celle-ci est envoyée automatiquement et immédiatement à tous les adhérents

Les annonces peuvent être supprimées.



Nota bene : dans les « Rubriques », vous trouverez la rubriques « Echanges d'objet contre pelous » et la rubrique « Prêts d'objet »

7) Pour les prêts d'objets : onglet compte/Objets-Prêt

Dans ce menu, l'adhérent inscrit les objets qu'il prête : des livres, des CD, une remorque, une machine à coudre, etc.

Attention : ne pas mettre de caractères spéciaux, ni d'accents



8) Enregistrer un échange : onglet compte/transactions

Pour enregistrer vos échanges : **la feuille d'échange est toujours à disposition** (ne serait-ce que parce que l'ordinateur n'est pas à portée de main).

L'enregistrement sur l'ordinateur :

- Cliquer sur compte
- Cliquer sur « transactions »
- Cliquer sur « saisir une transaction »



Apparaît l'écran suivant :

- Cliquer sur « régler une transaction en envoyant des pelous à un autre membre »

Ou (suivant votre position dans la transaction)

- Cliquer sur « vous faire régler une transaction en demandant à un autre membre d'envoyer des pelous »

Apparaît un formulaire à remplir :

- Remplir le formulaire
- Cliquer sur « Valider »

L'écran suivant de contrôle de saisie apparaît :

- Il signale si des transactions avec ce membre sont déjà en cours
- Contrôler la saisie
- Eventuellement « corriger »
- Cliquer sur « valider »

Enfin apparaît l'écran suivant « Vos transactions en attente de validation par la contrepartie »

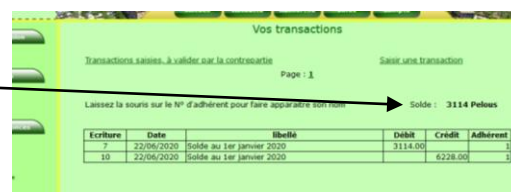
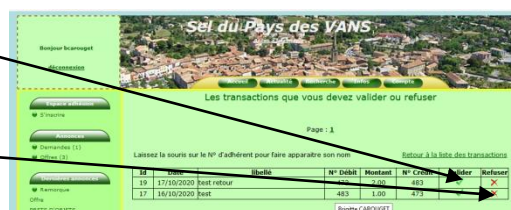
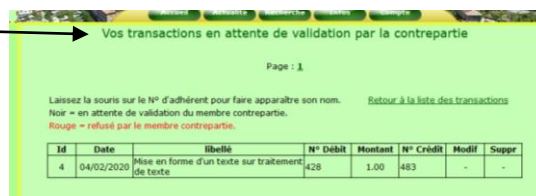
Un mail est automatiquement envoyé à l'autre participant de la transaction qui valide ou refuse la transaction (qui est alors annulée).

Si l'autre participant à la transaction a enregistré la transaction avant vous, alors c'est vous qui recevez le mail pour valider ou refuser la transaction.

Quand les transactions sont validées, elles apparaissent sur l'écran « Transactions » avec le solde

Le solde de pelous au moment du passage à l'ordinateur

Pour les adhérent(e)s qui souhaitent **enregistrer leur solde de pelous** au moment de la première utilisation de l'ordinateur (ou même plus tard) :



- faire parvenir le montant par mail à l'adresse : **web@seldesvans.seliweb.net** ; Il sera enregistré.

9) Pour visualiser des listes : onglet « compte »/catalogue

Le logiciel peut donner la liste :

- Des annonces
- Des contacts (tous les adhérents)
- Des rubriques

(Rappel : une liste complète et détaillée des rubriques/compétences est disponible à l'onglet « info-télécharger »

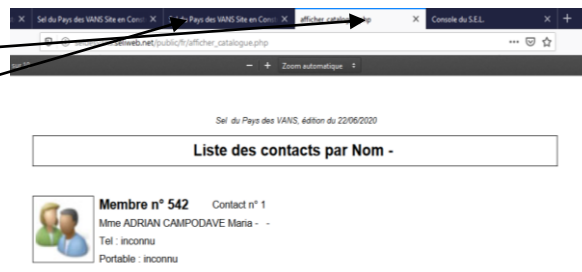
Attention : quand le logiciel crée la liste, il ouvre un nouvel onglet

Ne pas oublier de le fermer.

Le logiciel crée également des doublons de lui-même : faire le ménage à un moment donné.



«



10) Pour savoir si la cotisation au SEL a été réglée : onglet compte/cotisation

- Attention : parfois, la trésorière tarde à enregistrer la cotisation !



11) Onglet « Recherche »

Il est possible de rechercher :

- Une annonce, une compétence, un objet prêté (qui sera rendu) : c'est l'exemple ci-contre.



12) Onglet « info »

Dans cet onglet, se trouve la FAQ « Foire Aux Questions »

Ce peut être une aide précieuse !



Restent bien d'autres fonctions que vous découvrirez lors de l'utilisation de ce logiciel.