

TUTORIEL POUR L'UTILISATION DU SITE INTERNET

Le site internet du SEL de Clamart vous permet de prendre connaissance des actualités de l'association, d'accéder au calendrier de réunions et de gérer vos échanges. Le site vous permet également de diffuser vos offres et demandes à l'ensemble des membres à jour de cotisation.

Les offres et les demandes ainsi que les informations complémentaires (civilités, coordonnées, etc) sont uniquement accessibles aux personnes pouvant fournir un identifiant et un mot de passe. Les visiteurs qui ne sont pas connecté et reconnu en tant qu'adhérent du SEL de Clamart ne peuvent accéder à ces informations.

Première visite

Pour visiter le site internet du SEL de Clamart, rendez-vous à l'adresse suivante :

<http://www.sel-de-clamart.org/>

Page d'accueil



Première connexion



Lors de votre première connexion, vous devez taper votre numéro d'adhérent dans la case marquée **Identifiant** qui se trouve en haut de la colonne de gauche.

Exemple : 96/55A

Dans la case suivante marquée **Mot de passe**, vous devez indiquer le mot de passe qui vous a été donné au moment de votre inscription

Cliquez ensuite sur le bouton **Se connecter**

Si tout s'est bien passé, vous verrez votre prénom s'afficher en haut de la colonne de gauche et un bouton supplémentaire sur la barre de menu supérieure, comme ci-dessous :



Nota : Nous vous invitons à changer le mot de passe par défaut lors de votre première visite sur le site. La procédure est expliquée sur la page suivante.

Mots de passe : les bonnes pratiques

Un bon mot de passe est de forme alpha-numérique, c'est à dire qu'il contient des chiffres **ET** des lettres. Un mot de passe solide contient en outre des caractères spéciaux.

Pour conserver un mot de passe, créez un fichier à l'aide du bloc-note (sous windows > démarrer > tous les programmes > accessoires > bloc-notes), inscrivez le mot de passe et enregistrez ce fichier dans un endroit de votre choix. Si vous le pouvez, imprimez également le mot de passe et rangez-le dans un lieu sûr et facilement mémorisable par vous.

Un mot de passe moyen : zZeTMEHoB1

Un excellent mot de passe : 3%TN}|PQ

Un mauvais mot de passe : 23051945

Conseils pour choisir un bon mot de passe :

<https://www.cnil.fr/fr/les-conseils-de-la-cnil-pour-un-bon-mot-de-passe>

<https://solutions.lesechos.fr/com-marketing/c/choisir-de-passe-difficile-a-deviner-facile-a-retenir-5429/>

Le bouton « Compte »

Le bouton de menu **Compte** n'est visible que par les membres du SEL de Clamart identifiés et connectés au site. Un visiteur non identifié ne peut ni le voir, ni y accéder.



Le menu **Compte** comporte 5 options :

1. Mes infos
2. Préférences
3. Annonces
4. Transactions
5. Catalogue

Mes infos

vous permet de modifier vos coordonnées et différents autres renseignements sur votre profil. La plupart de ces informations sont facultatives. Vous accédez aux champs de saisies en utilisant le bouton marqué **Changer vos informations**

C'est également à cet endroit que vous pouvez modifier votre mot de passe. Il vous suffit pour cela d'actionner le bouton **Modifier votre mot de passe**

Préférences

vous permet de choisir des options comme disposer d'une adresse mail différente de celle indiquée à l'enregistrement, de modifier vos numéros de téléphone ou de recevoir ou non des alertes en cas de nouvelle annonce déposée sur le site par exemple.

Annonces

affiche la liste de VOS annonces avec un menu contextuel qui vous permet d'afficher un aperçu, modifier, supprimer ou désactiver une ou plusieurs de vos annonces de la liste.

C'est également depuis cette page que vous pouvez créer une annonce à l'aide du bouton **Créer une annonce**

Publier une annonce

Que vous soyez offrant ou demandeur, dans les 2 cas vous pouvez le faire savoir aux autres membres ainsi qu'aux visiteurs du site. Les rubriques offres et demandes des petites annonces seules sont là pour cela.

Pour publier une annonce, cliquez sur le bouton Créer une annonce qui vous amène sur cette page :



The screenshot shows a web form titled "Proposer votre annonce". At the top center is a "Retour" link. The form is divided into two main sections. The first section, titled "Titre de l'annonce", contains a "Type d'annonce:" dropdown menu, a "Rubrique:" dropdown menu with the selected text "Cours tous domaines, conseils, travaux pratiques : informatique, langues, y", a "Titre: *" text input field, and a question "Votre annonce a-t-elle une date limite ?" with radio buttons for "oui" and "non". The "non" button is selected. The second section, titled "Texte de l'annonce *", features a large text area and a character count box on the right that reads "Nombre de caractères restants 500".

Sélectionnez d'abord le type d'annonce. Choisissez entre offre et demande. (obligatoire)

Sélectionnez une rubrique de parution depuis la liste

Indiquez un titre, de préférence explicite (obligatoire).

Indiquez si votre annonce est limitée dans portée temporelle,

Rédiger un descriptif, de préférence précis, pour votre annonce. Ce descriptif est limité à 500 caractères. Un compteur de caractères vous permet de respecter cette restriction.

En cliquant sur **Suivant**, votre annonce sera pré-enregistrée et le système vous proposera d'ajouter des illustrations si vous le souhaitez.

Illustrer une annonce

Une annonce avec image à 10 fois plus de chance d'être lue qu'une annonce sans illustration. Autant donc augmenter ses chances de réussites et par la même occasion, d'égayer un peu le site, Le système vous permet d'ajouter 2 photos.

Choix des Images

Images
Les images sont facultatives, cependant elles rendront votre annonce plus attrayante.
Vos images seront automatiquement redimensionnées en 140 pixels de hauteur par 120 pixels de largeur.
Les images doivent être au format jpeg (.JPG / .jpg / .jpeg) ou gif (.gif / .GIF).
Vous pouvez saisir 0, 1 ou 2 images.
Attention : les images ne doivent pas peser plus de **2 Mo** !



Image 1 : Supprimer l'image

Images libres de droit uniquement.

Image 2 :

Images libres de droit uniquement.

Un clic sur le bouton **Parcourir** vous donnera accès à l'arborescence de votre disque dur. Il ne vous restera plus qu'à sélectionner le bon répertoire et le bon fichier d'image pour que votre photo soit liée à votre annonce. En cliquant sur Suivant, le ou les images sera(ont) pré-enregistrées et vous arriverez sur une page de validation qui vous permettra le cas échéant de changer d'avis ou de valider définitivement la saisie de votre annonce, illustration facultative comprise.

Récapitulatif de votre annonce

Titre de l'annonce n° [modifier](#)

Titre : Le sage de vitès

Type d'annonce: offre

Rubrique : Aide ménagère - repassage - couture - blanchisserie - repassage - repassage - repassage - repassage

Texte de l'annonce [modifier](#)

Le propose de laver l'extérieur extérieur (voitures, vitres, balcons, citernes, etc.) des lots d'êtres sont les essbles avec un es table à 10 jours. Attention: le ma pas de maneres et te ne suis pas politique. ne prend avec mon matériel. De votre côté vous pouvez: 1. Enrouler le bon état de le me draps pour protéger le porteur des fenêtres, des serviettes, éponges, supportant la sa ete, un peu d'eau et qu'gouttes de liquide, asselle l'ortat et app par face ou pernie à l'ordre.

Images [modifier](#)

.././././toto.jpg

Images : les bonnes pratiques

Les images électroniques sont composées de petites surfaces ± carrées de 1 pixel sur 1 pixel environ. Le poids de ces images est proportionnel au nombre de pixels constituant l'image. Plus une image contiendra de pixels et plus elle sera lourde. Et plus elle sera lourde, plus elle sera longue à charger.

Dans la pratique, tout le monde n'a pas de très haut débit à disposition et tous les sites ne sont pas sur des serveurs vastes et ultra rapides. On est donc obligé de faire des compromis entre vitesse et poids, espaces de stockage et possibilités d'affichages.

C'est pourquoi le système en place sur le site du SEL de Clamart vous impose des images limitées à 2 mo en poids et qu'il les réduit automatiquement à 140 x 120 pixels en dimensions.

Un script oblige votre navigateur à recalculer toutes les images avant de les afficher aux dimensions exigées. Selon votre équipement et l'état de votre accès à internet, cela peut singulièrement ralentir le débit et compromettre l'affichage du site.

Il vous est par conséquent fortement recommandé de ne pas utiliser d'images aux dimensions gigantesques, mais d'en utiliser qui soient plus proches de celles imposées de 140x120 px.

La charte d'utilisation du site vous impose également d'utiliser des images libres de droits. En clair, celles que vous faites vous-même ou celles dont vous détenez des droits vous autorisant à les publier sur un site qui n'est pas le vôtre. En aucun cas vous ne pouvez utiliser d'images provenant d'un autre site, d'une banque d'image ou d'un support papier scanné, sans autorisation du/des auteur(s).

Pas de panique pour autant, simplement ne confondez pas droit d'auteur, droit moral, droit d'usage avec droit à l'image.

C'est quoi les dpi ? Les ppp ?

<http://sebsauvage.net/comprendre/dpi/index.html>

Menu Annonces

SEL de Clamart

Bonjour Daniel

déconnexion

Accueil Actualité Recherche Infos Compte

Vos annonces

Page : 1

Créer une annonce

O = offre, D = demande

| | Titre | Rubrique | Date | Gestion |
|---|------------------|---|------------|-------------------------------------|
| O | Lavage de vitres | Aide ménagère : repassage, couture, cuisine, ménage, courses, divers admini | 15/11/2011 | <input checked="" type="checkbox"/> |

Seules les annonces cochées sont visibles sur le site.

Appliquer les changements

Menu de gestion (à droite de chaque annonce)

| Date | Gestion | | | |
|------|---------|--|--|-------------------------------------|
| | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |

Un clic sur l'une de ces 4 icônes vous permet de générer (au choix)

un aperçu

modifier le texte de l'annonce

supprimer l'annonce

activer/désactiver de la liste publique. En cas de désactivation, l'annonce reste archivée et il n'y a plus que vous qui pourrez la voir.

Nota : n'oubliez pas de cliquer sur le bouton **Appliquer les changements** à la fin de chacune de vos opérations.

Transactions

Cette partie du site affiche la totalité de vos transactions. C'est aussi votre feuille de compte, avec votre solde/débit de petits pois.

Deux options vous permettent de :

- régler une transaction
- demander le règlement d'une transaction



The screenshot shows a web interface for entering a transaction. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Accueil', 'Actualité', 'Recherche', 'Infos', and 'Compte'. Below this, the title 'Saisir une transaction' is centered. To the right, there is a link: '[Retour à la liste des transactions](#)'. Underneath, the text 'Vous souhaitez :' is followed by two radio button options:
1. Régler une transaction en envoyant des Petits Pois à un autre membre
2. Vous faire régler une transaction en demandant à un autre membre de vous envoyer des Petits Pois

Fonctionnement de la transaction en ligne

Une fois les 2 parties d'accord sur l'échange, le règlement en petits pois peut être enregistré depuis le web, sur le site du SEL de Clamart.

Pour cela il suffit de vous rendre sur votre compte et d'imputer le montant fixé à la partie adverse. Selon que vous êtes l'offrant ou le demandeur, vous pouvez donc demander à régler une transaction ou à vous la faire payer.

Que ce soit l'offrant ou le demandeur qui demande en premier l'enregistrement d'une transaction n'a aucune importance. Mas les deux doivent aller sur le site. L'un pour demander, l'autre pour accepter.

Au moment d'une transaction, une notification est automatiquement envoyée pour confirmation à l'autre partie.

En cas d'erreur, il suffit de vous rendre sur votre compte et d'annuler la transaction qui aurait été liée à votre compte.

Une transaction est considérée comme définitive dès lors que le destinataire a validé l'opération.

Les membres du SEL de Clamart n'ayant pas accès à Internet ne figurent pas dans la base de données gérant les transactions. Ces personnes ne pouvant utiliser le service, vous êtes obligé d'utiliser avec elles l'ancien système par formulaire papier.

Si vous souhaitez utiliser ce service en ligne pour vos transactions, assurez-vous que votre interlocuteur dispose bien des ressources d'accès nécessaires.

Exemple de transaction 1

X a cédé à Y un stock de clous pour 60 petits pois.
X (l'offrant) se rend sur son compte et choisit l'option
vous faire régler une transaction...

Il verra ceci :

Accueil Actualité Recherche Infos Compte

Saisir une transaction

[Retour à la liste des transactions](#)

Seuls les membres internautes sont disponibles dans la liste.
Pour les membres non internautes, veuillez remplir un bon d'échange.

Vous demandez à un autre membre de vous régler la transaction :

Montant :
Libellé de la transaction :
Date de l'échange :

Annuler

Sélectionner ce membre

- Mechthilde - n°01/20A
- Dumani Edwige - n°01/22A
- Jacqueline - n°02/14A
- Meunier-Henry Catherine - n°03/04A
- Michèle - n°03/09A
- Arlette - n°06/02A
- Francine - n°06/03A
- Philippe - n°06/07A
- Moreau Jean-Pierre - n°06/12A
- Jeanine - n°07/01A
- Guy - n°07/04A
- Anne-marie - n°07/09A

Quand Y (l'acquéreur) se connectera à son tour au site, il verra sur la page de ses transactions, un bouton **Transactions saisies, à valider par la contrepartie**

Validation d'une transaction

Accueil Actualité Recherche Infos Compte

Vos transactions

[Transactions saisies, à valider par la contrepartie](#) [Saisir une transaction](#)

Page : 1

Laissez la souris sur le N° d'adhérent pour faire apparaître son nom Solde : **360 Petits Pois**

| Ecriture | Date | libellé | Débit | Crédit | Adhérent |
|----------|------------|------------------------------------|-------|--------|----------|
| 1372 | 17/01/2012 | lavage vitres | | 150.00 | 73 |
| 1102 | 12/11/2011 | Bricolage | | 60.00 | 48 |
| 976 | 05/11/2011 | BLE livre de poche | | 15.00 | 40 |
| 978 | 05/11/2011 | BLE LIVRE D'ART | | 120.00 | 32 |
| 980 | 05/11/2011 | BLE COLLIER | | 10.00 | 59 |
| 982 | 05/11/2011 | BLE ETUI - n°109 LAMENDOUR DANIELE | | 5.00 | 15 |
| 984 | 05/11/2011 | erreur de saisie | | | 59 |

En cliquant sur le bouton **Transactions saisies, à valider par la contrepartie**, l'acquéreur verra cette page :

The screenshot shows a web interface for entering a transaction. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Accueil', 'Actualité', 'Recherche', 'Infos', and 'Compte'. The main heading is 'Saisir une transaction'. On the right, there is a link 'Retour à la liste des transactions'. Below this, a message states: 'Seuls les membres internautes sont disponibles dans la liste. Pour les membres non internautes, veuillez remplir un bon d'échange.' The form fields include: 'Vous réglez une transaction à :' with a dropdown menu 'Sélectionner ce membre'; 'Montant :' with an empty text input; 'Libellé de la transaction :' with a wide text input; and 'Date de l'échange :' with three dropdown menus showing '11', '02', and '2012'. At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Ajouter'.

Il ne lui restera plus qu'à sélectionner la bonne personne à partir de la liste, d'indiquer le montant, d'ajouter un libellé (par exemple : achat de clous), de saisir la date de l'échange, puis d'enregistrer le tout à l'aide du bouton **Ajouter**

Nota : tous les champs sont obligatoires

Exemple de transaction 2

Une des parties (X) accède à son compte et **enregistre une nouvelle transaction** entre elle et Y
Résumé de la transaction avant validation

The screenshot shows the same 'Saisir une transaction' form, but now it displays a recapitulative summary of the transaction. The navigation bar and heading are the same. On the right, the link 'Retour à la liste des transactions' is present. The main heading is 'Saisir une transaction'. Below this, there is a link 'Retour à la liste des transactions'. The summary is titled 'Récapitulatif de votre saisie' and is organized into two columns. The left column lists the 'Membre qui verse les Petits Pois' with ID 'N° : 99/99K' and the 'Membre qui reçoit les Petits Pois' with ID 'N° : 00/00Z'. The right column lists the 'Transaction' details: 'Montant : 10 Petits Pois', 'Libellé transaction : 5kg de clous', and 'Date de l'échange :'. Below the summary, there are two buttons: 'Corriger' and 'Valider'. At the bottom, there is a section titled 'Contrôle de saisie' with two messages: 'Aucune transaction en attente avec le même membre !' and 'Aucune transaction avec le même membre n'a été enregistrée dans les 30 derniers jours !'

Catalogue

La cinquième option du menu **Compte** donne accès à la version pdf de la liste complète de tous les échanges qui ont été passés entre les membres du SEL.

Cette liste est classée par ordre alphabétique des noms des adhérents.

Vous remarquerez que certaines colonnes sont illisibles, car elles sont recouvertes par un texte trop long tapé par les membres qui ont décrit les transactions. Essayez d'être précis, mais concis lorsque vous décrivez une transaction. Cela évitera d'empiéter sur les colonnes voisines tout en vous permettant d'avoir un historique clair de vos transactions en cas de doute.

Le catalogue des transactions vous permettra aussi de rechercher les adhérents aptes à vous offrir certains services. Pour trouver la « bonne personne », il suffit d'ouvrir le document pdf sur votre ordinateur et d'utiliser la fonction « Rechercher » avec les bons mots-clés (couture, gâteau, jardinage...). C'est plus pratique que de chercher dans les petites annonces, car les petites annonces ne sont pas exhaustives en ce qui concerne les services.

Agenda

Le troisième bouton « Agenda » permet l'accès à un calendrier (Google Agenda) qui est rempli par les membres du bureau.

Vous y retrouverez les dates des réunions mensuelles et de quelques événements, ainsi que les absences des membres du bureau.

Actualités

Une partie du site web est consacré aux « actualités » (albums de photos, liste des activités proposées, formulaires, infos utiles, didacticiels...).

On accède à cette partie du site en cliquant sur le deuxième bouton du menu (ACTU).

Accès direct : <http://www.sel-de-clamart.org/actu/>

Si vous désirez organiser une activité, cette page vous expliquera la procédure à suivre pour que cette nouvelle activité figure dans le calendrier avec tous les détails :

<http://www.sel-de-clamart.org/actu/comment-organiser-une-activite/>

Une fois que vous aurez rempli le questionnaire pour décrire votre future activité, le webmaster du SEL se chargera de rédiger une page spéciale illustrée avec la géolocalisation de l'activité.

Si vous proposez un album de photos, il est possible de créer cet album en le protégeant par un mot de passe.

Une liste de liens utiles (Intersel Ile-de-France, SEL'idaire, Route des SEL...) se trouve sur cette page :

<http://www.sel-de-clamart.org/actu/liens-utiles/>