

## LES PRINCIPES DU SEL

Dans un système d'échange local, les échanges (offres et demandes) se font à l'intérieur du groupe de TOUS EN SEL, et non de personne à personne.

Ce système facilite les échanges : Annie donne à Martine qui donne à François qui donne à Claire...

Les échanges se font au moyen d'une monnaie fictive, les graines. Pour ce faire, vous avez reçu lors de votre inscription 720 graines de bienvenue (via notre administrateur Joe Dalton), lorsque votre compte a été validé par l'équipe Accueil. Cette dotation de base vous permet de démarrer éventuellement vos échanges par une demande, si vous n'avez pas d'offre à proposer immédiatement.

Faites néanmoins attention : votre solde de graines ne doit jamais être négatif !

## Exemples d'échanges

- Zoé veut améliorer son anglais, Dounia lui donne une heure de conversation pour 60 graines, (une heure = 60 graines, quelle que soit la nature de l'échange, cours de cuisine, conversation en anglais, aide au jardinage...)
- Dounia cherche à emprunter une valise, François en a une et lui prête pendant 2 semaines pour 40 graines, (échange de gré à gré, les personnes se mettent d'accord sur le montant de l'échange)
- François propose du covoiturage et amène Elodie qui doit aller à la gare, l'échange se fait pour 30 graines,
- etc.

## 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 coordonnées des autres adhérents.

## « VOCABULAIRE SEL »

Les SELS évitent le vocabulaire financier car il ne faut pas confondre les deux systèmes !

- A la place de chèque, utilisez *graines*.
- Evitez aussi vendre et acheter : on offre, échange, propose, reçoit.
- Parlez d'échange plutôt que de transaction.
- Parlez de service que vous rendez à quelqu'un qui en a besoin.

## VOTRE COMPTE

### ***Comment accéder à mon compte ?***

Cliquez sur votre nom (en haut à droite).

### ***Comment changer mon email / mot de passe ?***

Cliquez sur votre nom (en haut à droite) > Modifier compte > Enregistrer les modifications.

### ***Comment changer mon adresse ?***

Cliquez sur votre nom (en haut à droite) > Modifier profil > Enregistrer les modifications.

### ***Comment réinitialiser son mot de passe ?***

Dans la colonne de droite il y a un lien « Demander un nouveau mot de passe ». Si vous avez entré votre numéro d'adhérent et que vous cliquez sur ce lien, vous recevrez dans votre messagerie un lien vous permettant de saisir un nouveau mot de passe.

### ***Comment consulter ou modifier la liste de Mes Echanges ?***

Cliquez sur votre nom > Echanges

## ADHERENTS

### ***D'une façon générale, comment contacter un adhérent ?***

Voici la méthode la plus facile: cliquez sur "Membres" dans le menu du haut de la page. Vous pouvez effectuer la recherche par le prénom ou par le nom.

### ***Comment envoyer un email à un adhérent ?***

Depuis le compte de l'adhérent, cliquez sur "contact" sous l'affichage de son nom, rédigez et envoyez (vous pouvez vous envoyer une copie en cochant la case à côté du bouton "envoyer").

## **LES OFFRES ET LES DEMANDES**

### **Enregistrer l'offre ou Enregistrer la demande**

- Cliquez dans la colonne de droite sur la proposition (offre ou demande) qui vous intéresse :
- Vous proposez ou demandez un service, un objet, ... : précisez au maximum ce que vous proposez. Ne pas oublier de préciser une date si besoin (conversation en anglais ou allemand, cours de cuisine, demande précise ou urgente).
- Si c'est un bien que vous proposez (et non un service), pensez à préciser si vous le prêtez ou si vous le cédez (le demandeur deviendra alors le possesseur du bien). Il est souhaitable de le préciser également dans le titre de l'annonce.
- Vous devez choisir dans le menu déroulant la *catégorie* (enfant, arts et culture, mobilité, ...) ET le *type d'offre ou de demande* (don, cession, prêt...).
- Vous pouvez y ajouter une image (optionnel), en utilisant les fonctions «parcourir» puis « transférer » (à droite du 1er cadre).

Il est recommandé d'ajouter une date de validité et SURTOUT de supprimer votre offre ou votre demande quand elle n'est plus valable.

Lorsque vous avez terminé de remplir votre offre ou votre demande, cliquez sur **Enregistrer**.

***Vous avez la possibilité d'envoyer ces offres ou demandes à tous les adhérents dans DIFFUSION /Envoyer à/Sélectionner.***

***Il ne faut pas abuser de cette possibilité, et la réserver plutôt aux offres et demandes urgentes (offres périssables ou demande pour une date précise par exemple) ou importantes.***

### **Quelle est la différence entre Cession et Prêt lorsqu'on ajoute une offre ?**

La Cession d'un bien est à échanger contre des graines et le bien change de mains. Un Prêt est un bien que l'on prête (également contre des graines), et qui donc ne change pas de main.

### **Mon Offre/Demande/Échange apparaît dans la "mauvaise" catégorie (par exemple : "Divers")**

Vous pouvez modifier la catégorie de votre Offre ou Demande, tant qu'elle n'a pas donné lieu à un échange validé. Une fois l'échange validé, on ne peut plus changer la catégorie, mais cela n'a alors plus d'importance !

### **Je reçois un message me disant que mon offre ou ma demande est arrivée à expiration, que faire ?**

L'annonce n'est pas supprimée, elle est simplement désactivée et n'est plus visible des autres utilisateurs. Dans tous les cas il y a une action à mener, soit supprimer l'annonce, soit la modifier pour qu'elle soit à nouveau visible.

### **Comment modifier ou supprimer mes offres / demandes ?**

Il est important de mettre à jour ses offres et demandes, particulièrement si celles-ci n'ont plus lieu d'être.

Vous pouvez aussi avoir besoin de modifier une offre ou demande, soit pour la préciser, soit parce que la date d'expiration a été atteinte alors que l'annonce est toujours valide.

Pour cela, allez dans « Mon compte » (colonne de droite), puis dans « Offres et demandes ». Les annonces marquées d'un check dans la colonne Publié sont actives tandis que celles marquées d'une croix ne sont plus visibles.

Cliquez sur Modifier ou Supprimer selon le cas. Dans le cas d'une modification, cliquez sur Enregistrer en bas de page. Dans le cas d'une annonce qui était arrivée à expiration et n'était donc plus "Publiée", cliquez sur le bouton "Save and publish" pour que l'annonce apparaisse à nouveau.

## **LES ECHANGES**

### **Comment contacter un autre adhérent si son offre / sa demande m'intéresse ?**

- Dans la liste « Offres » ou « Demandes », cliquez sur l'annonce qui vous intéresse
- Lorsque le texte détaillé de l'annonce apparaît, cliquez sur la rubrique "Envoyer un e-mail à XXX »
- Une fois qu'apparaît le formulaire de contact, renseignez le titre de votre message ainsi que son contenu (qui peut par exemple, si c'est une offre, comporter la mention « Combien de graines demandez-vous pour cet échange ? »)
- Cliquez sur le bouton « Envoyer le message » et cocher la mention « M'envoyer une copie » si vous le souhaitez
- Le message sera donc transmis au SEListe concerné, qui vous répondra directement par e-mail sur votre messagerie : vous n'aurez donc pas besoin d'aller vérifier sur le site de TOUS EN SEL s'il vous a répondu !

Il est aussi possible d'utiliser les **commentaires**, mais il faut les utiliser avec circonspection. En effet, lorsqu'un commentaire est créé pour une offre / demande, un message est envoyé automatiquement à la personne qui a créé l'offre / demande. Par contre, si celle-ci répond par un nouveau commentaire, aucun message n'est envoyé à la personne qui avait écrit le premier commentaire.

**NB :** Les commentaires sont visibles par tous les adhérents.

### **Comment confirmer un échange**

Pour procéder à l'échange de graines :

- Dans l'annonce, vous cliquez sur "convertir cette annonce en échange",
- Sous la catégorie, dans la ligne "avec", vous indiquez le nom de la personne avec qui vous faites l'échange (le menu déroulant affiche automatiquement les possibilités offertes, au fur et à mesure de la saisie du nom ou prénom),
- Vous sélectionnez ensuite "donne",
- Vous renseignez le nombre de graines,
- Vous cliquez ensuite sur "aperçu" et vous vérifiez, et vous cliquez ensuite sur Conclure.

Vous pouvez également confirmer l'échange dans **Saisir un échange**

Sauf accord particulier, c'est plutôt la personne qui reçoit le bien (ou le service) qui confirme l'échange, car c'est elle qui « règle » la transaction en graines.

### **Comment vérifier si la transaction a été saisie ?**

Il suffit de regarder l'onglet « relevé des échanges » du compte de la personne avec laquelle vous effectuez la transaction.

### **Peut-on modifier un échange déjà saisi ?**

Oui, si la personne avec qui vous échangez n'a pas encore confirmé l'échange.

Vous pouvez même le supprimer, mais vous devez d'abord communiquer avec la personne avec qui vous aviez décidé de cet échange.

### **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.

### **Que faire si l'échange n'est pas accepté pour des raisons de solde insuffisant ?**

720 graines de bienvenue sont attribuées à tous les nouveaux adhérents. Les comptes ne peuvent pas être négatifs.

### **Que faire en cas d'échanges-doublons ?**

Si l'échange a été confirmé par les deux parties (le donneur a demandé des graines, et inversement le demandeur a donné ces mêmes graines), alors il y a une confirmation de trop : c'est ce qu'on appelle un « échange-doublon ».

Dans ce cas, l'un des 2 partenaires peut saisir un échange de correction, avec le même nombre d'unités, mais dans le sens inverse : les graines reçues deviennent des graines données, et vice-versa. Mettez alors dans la description : correction de l'échange n° « ... » du « ... » (date du jour). Ainsi, l'échange de correction annule l'échange saisi en trop.

## **DOCUMENTS**

### **Comment imprimer une liste ?**

Cliquez sur l'icône "imprimante" qui se trouve en haut 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.

***Lorsque vous souhaitez quitter le site, il vous suffira de cliquer sur la mention  
« Se déconnecter », au milieu de la colonne de droite.***

## **D'AUTRES QUESTIONS, INTERROGATIONS, SUGGESTIONS ?**

N'hésitez pas à nous contacter sur <http://tousensel.com/contact>

OU

**L'équipe Internet** ⇒ [sel.internet@mldd.fr](mailto:sel.internet@mldd.fr) pour les questions sur le site  
**L'équipe Accueil** ⇒ [sel.accueil@mldd.fr](mailto:sel.accueil@mldd.fr) pour les autres questions

### **Qui a créé l'outil de base pour gérer les SELs ?**

Les créateurs de cet outil de gestion pour les SELs: [Matthew Slater, un informaticien](#), [Tim Anderson, un membre d'un SEL](#). Leur première installation était le [SELduLac](#) à Genève. Ils mettent aujourd'hui à disposition des autres SELs leurs compétences pour mettre en place cette même plateforme d'échanges.