

Mode d'emploi de base après la 1^è connexion Community Forge

(octobre 2016)

Une fois connecté, vous devez aller dans le menu à droite de l'écran et cliquez sur "mon compte" afin de **compléter votre profil** :

- Dans ce nouveau menu, vous cliquez sur "infos" et vous y remplissez les cases en vérifiant la justesse de vos coordonnées et vous présentant succinctement. Indiquez bien le N° de votre maison à côté de votre nom de rue. N'oubliez pas de cliquer sur "enregistrer" (en bas) afin de valider ce que vous venez d'écrire.
- Vous allez ensuite dans l'onglet "paramètres". **!** il est inutile d'y inscrire à nouveau votre mot de passe. Ne le faites que lorsque vous souhaitez le changer. C'est dans cet onglet que vous pouvez télécharger une photo de vous (idéal afin que les autres membres puissent vous reconnaître) en allant sur "parcourir". N'oubliez pas de cliquer sur "enregistrer" tout en bas quand vous avez fait vos changements.
- C'est dans cet onglet que vous pouvez choisir l'option "renoncer aux messages par courriel", MAIS franchement, c'est un des aspects de Community Forge qui en fait sa force car vous recevrez les offres et demande en temps réel !

Comment transcrire **vos offres et demandes** de service et/ou d'objets :

- Vous cliquez dans le menu de droite de la page générale sur "enregistrer l'offre" et "enregistrer la demande"
- Vous verrez qu'il y a la possibilité de mettre une date de limite, date après laquelle votre annonce se supprimera toute seule
- En bas, vous pouvez décider si l'annonce sera envoyée à tous les selistes ou partiellement (cette option -sélectionner uniquement quelques communes- est destinée aux SEL dont l'étendue géographique est très grande) ou même pas du tout et alors, votre annonce apparaîtra dans votre compte mais sans que les autres selistes ne reçoivent le mail d'information).
- Remarque : sachez que, lorsque vous écrivez un « commentaire » dans l'espace d'une annonce, il sera visible pour tous car annexé à l'annonce. Pour répondre à l'annonce d'un membre, c'est plus simple de le contacter directement.
- N'oubliez pas de cliquer sur "enregistrer" pour valider votre annonce.

Comment **transférer les épis** :

- Vous cliquez dans le menu de droite de la page générale sur "saisir un échange"
- Vous remplissez bien les cases *description*, *catégorie* et *avec* (= le nom du destinataire). Dans notre SEL, c'est la personne qui doit verser les épis qui le fait et donc, vous cliquez sur "je donne" (et PAS "je demande" !)
- Vous notez le nombre d'épis que vous souhaitez verser. !! nouveauté : vous pouvez verser des 1/2 épis (= 1/2 heure) ou même réaliser un service gracieusement (accord entre les personnes) et dans ce cas, verser un "sourire" en indiquant "0" et "-" au lieu d'un nombre d'épis
- Vous cliquez sur "Aperçu" et là, vous arrivez sur la page où vous pouvez confirmer votre échange en cliquant sur "Soumettre".

Sur la page générale, dans le menu "**actualité**", vous retrouverez les dates de nos auberges espagnoles ainsi que les activités programmées par le SEL d'Amay.

Besoin d'aide ?

Solange Verdin – 0477/22.95.70 - solangeverdin@outlook.be

Christian Fagnoul – 0477/54.27.65 - christian.fagnoul@skynet.be

Luc-Michel Wery – 0473/26.20.06 - lm@nitium.be

Cécile De Keyser – 0476/32.25.04 – 085/31.34.32 – cecile.dekeyser@skynet.be