

Votre page sur doume.org, mode d'emploi

Vous êtes nouveau à la doume ? Vous ne vous êtes pas connecté depuis longtemps ? C'est le moment de vous expliquer comment gérer votre page de professionnel. Sachez que vous avez la main sur presque tout !

1) Se connecter : il faut aller sur doume.org, cliquer sur l'onglet "connexion", et ensuite, dans le menu qui s'affiche sur "professionnel".

On vous demande Login (= identifiant, ou ID) et Mot de Passe.

Votre login est aussi le n° figurant sur votre carte d'adhérent. Il est construit de cette façon :

Les 4 premières lettres de votre commune et les 4 chiffres qui représentent votre numéro d'ordre d'arrivée dans le réseau sur cette même commune en alternant une lettre et un chiffre.

Par exemple R0i0o1m4 signifie que ce prestataire est quatorzième à rejoindre la doume sur la commune de Riom.

ATTENTION : La première lettre doit impérativement être en majuscule et les suivantes en minuscules.

Par défaut, le mot de passe est le même, mais il faut impérativement vous doter d'un mot de passe connu de vous seul(e), dans le chapitre "mot de passe" à la fin du menu qui va s'afficher, voir plus bas.

Vous avez la fonction « mot de passe oublié » pour le réinitialiser. Si jamais vous avez un problème, écrivez à contact@adml63.org.

2) Explorez les différents chapitres de la page.

(Rappel : votre compte en doumes numériques sera chargé soit en déposant vos doumes-billets dans un comptoir, soit en recevant des paiements par virement doumes par un autre prestataire ou par un paiement en e-doumes)

"Solde de mon compte", « mes cotisations », servent à vous rappeler où vous en êtes.

« transfert vers un autre professionnel » : pour payer en doumes numériques un fournisseur.

« transfert en e-doumes vers un adhérent » : pour bien séparer le compte professionnel du compte particulier, chaque professionnel aura un deuxième identifiant (et donc un compte « utilisateur ») qui lui permettra de se payer une partie de son salaire en e-doumes à l'aide de ce bouton. Si vous ne l'avez pas encore, il faut le demander à votre groupe local ou à contact@adml63.org en précisant les nom et prénom de l'utilisateur individuel, les mail et n° de téléphone personnels, le groupe local de rattachement et la cotisation (0 pour le/la patron(ne) ou 5 euros pour ses salarié(e)s volontaires). Enfin, vous pouvez aussi utiliser cette fonction pour faire un paiement en e-doumes à n'importe quel autre utilisateur de la doume, si besoin.

« demande de reconversion de mes doumes » : si vous n'avez pas trouvé d'autres usages de vos doumes ou si vous avez un besoin urgent d'euros. Le montant sera versé sur votre compte bancaire dans la semaine qui suit. Rappel : la doume est là pour circuler et nous utilisons une partie du contrepartie en euro pour investir localement. Merci donc de faire une reconversion uniquement si vous ne trouvez pas d'autres moyens d'utiliser vos doumes.

Le chapitre « tickets e-doume » vous montre les ventes en e-doume en temps réel ; chaque nuit les recettes en e-doumes du jour seront imputées sur votre compte numérique.

Le chapitre "opérations", avec un relevé téléchargeable, résume l'ensemble de vos opérations.

Le chapitre "promotion" sert à signaler une réduction si le client paye en doumes. Entrez votre texte puis écrivez à contact@adml63.org pour le faire valider.

Dans le chapitre "coordonnées" (colonne de droite seulement), vous pourrez modifier vos infos, par exemple un n° de téléphone, une adresse mail erronée ...

Dans le chapitre "professionnel", vous allez pouvoir mettre une photo en haut de votre page – c'est important !- et joindre un document. **C'est là que vous direz si vous acceptez les paiements en e-doumes, en cochant simplement la case.** (ou la décocher si vous ne les voulez plus)

Le chapitre "texte libre" vous permet de rédiger le texte affiché sur votre page, en dessous de la photo, pour expliquer ce que vous faites, vous mettre en valeur.

Le chapitre "rubriques" pour choisir ou modifier la ou les rubriques dans lesquelles vous souhaitez figurer.

(N'oubliez pas de valider vos modifications.)

"AMAP et marchés"- Ceux qui s'y rendent peuvent y signaler leur présence. Si le lieu n'est pas encore prévu, écrivez à contact@adml63.org pour le rajouter.

et enfin "mot de passe", pour le changer (pour cela on recopie l'ancien mot de passe, on écrit le nouveau, on valide).