

Bonjour,

Suite aux rencontres intersel de Neuvy, le SEL Gabare a adopté un nouveau système interactif de gestion des adhérents et de leurs annonces (offres et demandes).

Nous vous conseillons de lire une première fois cette notice jusqu'au bout avant de contacter un administrateur pour demander de l'aide. Imprimez la au besoin pour l'avoir sur votre bureau.

Le lien pour accéder au site du SEL Gabare est <http://gabare.communityforge.net/>

Lorsque vous cliquez sur le lien précédent **vous accédez à l'espace visiteur** du site du SEL Gabare. Vous pouvez alors consulter les informations de présentation de notre SEL, à partir de la barre des menus qui propose *accueil Partager Echanger s'Engager*. Toutes ces informations sont paramétrables et modifiables. Vous pouvez donc nous communiquer vos remarques et suggestions pour faire évoluer cette partie qui est la vitrine de notre SEL.

Dans la partie s'engager il y a un lien vers la procédure d'adhésion. Tout visiteur qui souhaite adhérer au SEL Gabare est invité à lire les statuts et le règlement intérieur. Il peut imprimer le formulaire d'inscription, le remplir et l'envoyer au trésorier avec le chèque d'adhésion. **Surtout ne remplissez pas ce formulaire puisque votre compte existe déjà dans le nouveau système.**

Pour **accéder à l'espace adhérent (ou utilisateur) et donc à votre compte**, saisissez votre N° d'adhérent dans la zone dessous le bandeau vert "*Connexion utilisateur*", en haut à droite de l'écran, puis entrez "gabare" (sans les guillemets) dans la zone mot de passe. "gabare" est le mot de passe générique que nous avons choisi lors de l'importation des données dans le nouveau système. Chaque adhérent devra, à la première connexion, aller le modifier et entrer son mot de passe personnel, choisi par lui-même. Pour cela, une fois connecté vos nom et prénom vont apparaître toujours en haut à droite dans un bandeau vert, cliquez alors sur *mon compte*, au dessous. Votre nom, N° et fonction vont apparaître en haut à gauche avec une nouvelle barre de tâche grisée au dessous.

Cliquez alors sur *modifier* et rentrez votre mot de passe dans les 2 cases prévues à cet effet. Votre adresse mail apparaît au-dessus des zones mot de passe. Vérifiez si cette adresse est bonne et modifiez là si nécessaire. Dessous les zones mot de passe vous avez aussi la possibilité avec '*parcourir*' de charger une photo vous représentant. Faites défiler les infos vers le haut et **n'oubliez surtout pas de cliquer sur enregistrer en bas de page**. Sinon il faut tout recommencer.

Cliquez ensuite sur *détails* et les informations vous concernant vont s'afficher : nom, prénom, adresse, téléphone, ... Vous pouvez les modifier si nécessaire et **cliquer sur enregistrer**. N'oubliez pas de cocher la zone *envoi postal/relais* si vous souhaitez une version papier du « petit bouchon » (*mes lettres d'information*) permet de s'abonner aux lettres que vous souhaitez recevoir par mail (lettre d'information hebdomadaire, les bons plans)

**Vous allez enregistrer et ensuite mettre à jour vous-même vos annonces** en cliquant sur *ajouter offre/demande* sous votre nom, bandeau vert à droite de l'écran. Vous devrez à gauche de l'écran, sous créer annonce, choisir s'il s'agit d'une offre ou d'une demande, enregistrer dessous le texte de l'annonce, préciser s'il s'agit d'un service, d'un bien ou d'un prêt, choisir la ou les catégorie(s) dans la(les)quelle(s) vous voulez qu'elle apparaisse et entrer une date de validité, s'il s'agit d'une annonce temporaire. **Cliquez sur enregistrer** et recommencez autant de fois que nécessaire.

Vous pourrez ensuite [modifier](#) ou [supprimer](#) vos annonces après les avoir affichées en cliquant sur *annonces* dans le menu, dessous votre nom, à gauche de l'écran, lorsque vous êtes sur mon compte.

*Contributions* permet de recenser toutes les tâches d'intérêt collectif que les adhérents sont prêts à accomplir pour le SEL Gabare (aller chercher la clé de la salle pour une BLE, mettre sous enveloppe le petit bouchon papier, ...). Si vous êtes volontaire pour une de ces tâches, envoyez un mail à [selgabare2@gmail.com](mailto:selgabare2@gmail.com) avec votre proposition. Un administrateur saisira le texte de votre contribution.

*Echanges* permettra dans le futur d'enregistrer tous les échanges que vous inscrivez sur votre carnet et ainsi de faire la comptabilité des bouchons. Pour l'instant n'utilisez pas cette fonction qui mettrait à jour votre solde car il faudra au préalable rentrer le solde de chaque adhérent. Au démarrage tous les soldes sont à zéro dans ce nouveau système. Continuez à remplir votre carnet d'échanges.

**Nous avons fait le tour de vos informations personnelles que vous pouvez gérer vous-mêmes.**

**Voyons maintenant le menu dans la zone grisée qui barre le haut de l'écran :**

[Infos](#)   [Offres](#)   [Membres](#)   [Demandes](#)   [Contributions](#)   [Echanges](#)

[Infos](#) permet d'afficher l'ensemble des informations générales communiquées par les administrateurs et les gestionnaires du site. Ne pas confondre avec **les évènements** comme les BLE. Ces derniers sont référencés dans le calendrier affiché à gauche de l'écran (lorsque vous avez cliqué sur *infos*). Les jours concernés par des évènements apparaissent en bleu et sont soulignés. En cliquant sur le jour, le ou les évènements du jour s'affichent. Vous pouvez faire défiler les mois en cliquant sur les flèches dans la zone grisée du mois.

[Offres](#)   [Demandes](#) permet d'afficher l'ensemble des offres ou demandes de tous les adhérents. Les annonces les plus récentes s'affichent en premier. Vous pouvez affiner la sélection en cliquant sur *biens services prêts*. En cliquant sur une des *catégories* de la colonne de gauche vous sélectionnez toutes les annonces de cette catégorie. En cliquant sur *membre* elles seront classées par émetteur et en cliquant sur *code* par secteur géographique. Lorsque vous avez trouvé une offre qui vous intéresse ou une demande à laquelle vous pouvez répondre, cliquez sur le nom de l'émetteur (colonne membre). Son adresse et son téléphone vont s'afficher avec éventuellement sa photo. En cliquant sur contact vous pourrez lui envoyer un mail, mais attention tous les adhérents n'ont pas internet

[Membres](#) affiche la liste des adhérents, les plus récents en premier. En cliquant sur code postal les adhérents seront classés par secteur géographique. Possibilité de choisir la première lettre du prénom ou du nom pour affiner la sélection. Cliquez ensuite sur le nom de l'adhérent dans la liste pour afficher ses coordonnées et le contacter par téléphone ou mail.

[Contributions](#) pour avoir la liste des contributions

[Echanges](#) pour avoir la liste des échanges (sans objet pour l'instant)

**Arrêtons nous maintenant sur le menu tout en haut, à droite de l'écran :**

[SELS](#)   [Contact](#)   [Documents](#)   [FAQ](#)   [Gallery](#)

[SELS](#) affiche des informations générales sur les SEL, que l'on retrouve dans les pages d'accueil

[Contact](#) pour envoyer un mail de demande d'information aux administrateurs

[Documents](#) affiche la liste des documents administratifs du SEL Gabare (statuts, Règlement Intérieur, formulaire d'adhésion), la couverture et la feuille d'échange du carnet, à imprimer pour constituer soi-même son carnet d'échanges. Il permet d'accéder aussi au forum de discussion et d'avoir la liste des bulletins envoyés et d'autres informations.

[FAQ](#) donne le mode d'emploi sous forme de questions/réponses.

[Gallery](#) pour avoir la liste des galeries d'images

Ce système est très complet. Il remplace le site de présentation du SEL. Il permet la gestion du fichier adhérent, la gestion des offres et demandes par les adhérents eux-mêmes et même la comptabilisation des échanges, si on décide de le faire. C'est une véritable base de données.

Bonne navigation et bonne découverte !