

Système interactif de gestion des adhérents et de leurs annonces (offres et demandes) du site du SEL Gabare

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 sous les yeux.

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

Lorsque vous cliquez sur ce lien **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.

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 votre mot de passe. ***Si c'est votre premier accès, tapez gabare comme mot de passe et allez le modifier en entrant votre mot de passe personnel, choisi par vous-même.*** Pour cela, une fois connecté vos nom et prénom vont apparaître toujours en haut à droite dans un bandeau vert, cliquez alors sur *voir mon compte*, au dessous. Votre nom, N° et fonction vont apparaître en haut à gauche avec une nouvelle barre de tache 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, 'le petit bouchon' –bulletin trimestriel du SEL Gabare-).

A l'ouverture de leur compte, les nouveaux adhérents internautes sont abonnés à toutes les lettres. Charge à eux de se désabonner s'ils ne souhaitent plus recevoir l'une ou l'autre de ces lettres.

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. Sous créer annonce, choisir s'il s'agit d'une offre ou d'une demande, enregistrer dessous le titre de l'annonce suffisamment explicite. Vous pouvez ensuite détailler, si nécessaire, votre annonce dans le rectangle sous le titre. Puis préciser s'il s'agit d'un service, d'un bien, d'un prêt, d'un don ou d'une sortie (1), choisir la ou les catégorie(s) dans la(les)quelle(s) vous voulez qu'elle apparaisse et entrer une date de validité, seulement s'il s'agit d'une annonce temporaire. **Cliquez sur enregistrer** et recommencez autant de fois que nécessaire.

Vous pourrez par la suite **modifier ou supprimer** vos annonces après les avoir affichées en cliquant sur *voir mon compte* puis sur *annonces* dans le menu horizontal, sous votre nom, en milieu de page.

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 avec votre proposition. Un administrateur saisira le texte de votre contribution.

Echanges permettra dans le futur, lorsque le CA le décidera, 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 papier.

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](#) [Echanges](#) [Contributions](#)

[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 apparaissent sous le bandeau [prochainement](#) à gauche de l'écran (après avoir cliqué sur *infos*).

[Offres](#) [Demandes](#) permet d'afficher l'ensemble des offres ou des demandes de tous les adhérents. Les annonces les plus récentes s'affichent en premier. Vous pouvez affiner la sélection en cliquant sur le type de l'annonce (1) : *biens dons prêts services sorties*. En cliquant sur une des *catégories* de la colonne de gauche vous sélectionnerez 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 auquel contact ne s'affichera pas

[Membres](#) affiche la liste des adhérents, les plus récents en premier. En cliquant sur [code postal](#) les adhérents seront classés par secteur géographique. En cliquant sur [nom](#), ils seront classés par ordre alphabétique du nom. 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. Si vous cliquez sur contact et que l'adhérent n'est pas internaute, c'est votre compte qui s'affiche.

[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](#) [Documents](#) [FAQ](#) [Images](#) [Contact](#)

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

[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 bons plans et petits bouchons envoyés et d'autres informations.

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

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

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

(1) type de l'annonce :

- services : tous les coups de main que vous demandez ou proposez,
 - biens : tous les objets, produits à échanger contre des bouchons,
 - dons : tous les objets, produits que vous offrez sans contre partie,
 - prêts : outils, matériels, véhicules, ... à prêter ou emprunter contre des bouchons (ou gratuitement),
 - sorties : toutes les propositions ou demandes de sorties culturelles (cinéma, théâtre, divers spectacles) ou balades sportives ou touristiques, soit avec bouchons, si vous proposez une animation, soit sans
(si vous demandez des bouchons, le préciser avant pour éviter les malentendus !).
-