

# OBTENIR GESTAL PAR INTERNET

*Aller chercher dans Google « extranet ufc que choisir »*

- Cliquer sur le 1<sup>er</sup> site : « Welcome Extranet ufc que choisir »
- Mettre mon « identification » et mon et « mot de passe »
- A droite de l'écran sélectionner « Gestal V2 »

***Toujours contrôler si l'adhésion de la personne est à jour.***

## **1 - Création d'une personne : même si cette dernière vient juste pour des infos.**

- Cliquer sur onglet « Personnes »
- Ajouter une personne
- Saisir toutes les informations ainsi que le motif de sa visite.
- Enregistrer

## **2 - Création d'une « Adhésion » ou un « Renouvellement »:**

**Attention : si le « R » est fait dans les 3 mois suivant la date prévue du « R » le système met la date du « R » tout seul, sinon, si il y a plus de 3 mois nous mettons la date du chèque émis.**

- Cliquer sur onglet « Adhésions »
- Cliquer sur « Créer une adhésion » on se trouve sur la page « passer une commande »
- Saisir les infos sur :
  - « Personne » Nom/prénom/code postal/etc....
  - « Adhésion » sélectionner la bonne ligne ex : Adh 38€ ou Renouv.
  - « Abonnement » cliquer sur le + si abonnement Consom'bien voir suivant le montant de l'adhésion.
  - « Don » cliquer sur « don » si nous avons un don.
  - Cliquer sur « Valider et payer ».

**Ne pas oublier de mettre en rouge sur le dossier papier le n° de l'adhérent.**

## **3 - Nouvelle page avec nouvelles demandes d'informations :**

**Info : 1° Concernant la date du « Paiement » nous mettons la date du chèque.**  
**2° Concernant la date de « l'Encaissement » le système met la date de la saisie, nous intervenons que si l'adhérent nous demande de mettre le chèque à l'encaissement à une date bien précise.**

- Comment le paiement a été effectué : chèque/espèces.....
- Si c'est un chèque, il faut le nom de la banque/le n° du chèque/etc...

#### **4 - Pour sortir la carte d'adhésion :**

**Après la saisie des infos, pour obtenir le bon PDF :**

- Aller sur icône « Carte à imprimer »
- Mettre le nom de l'adhérent--→ Rechercher
- Une fois le nom de l'adhérent trouvé mettre une croix devant son nom
- Cliquer sur icône « imprimer » qui se trouve juste au dessus de son nom
- Ouvrir le PDF pour avoir les infos de l'adhérent → OK
- Bien contrôler avant l'impression :
  - Cliquer dans « Propriété » en haut de l'écran
  - Dans la case 'Type de support ' cliquer sur 'Réceptacle arrière' et OK.
  - Dans la case 'Alimentation papier' sélectionner « papier ordinaire »

#### **5 - Création d'un litige : si pas d'adhésion mettre niveau 1**

**niveau 2 mettre les infos des personnes adverses**

**niveau 3 Adhésion obligatoire**

- Chercher la personne/ Mettre le nom / Cliquer sur « Rechercher »
- Sélectionner la personne en cliquant dans « l'œil »
- Cliquer dans l'onglet « Dossiers »
- Et pour faire la saisie cliquer sur le pavé avec l' icône +
- Cliquer dans « créer un nouveau dossier »
- Sélectionner le niveau du dossier (très souvent le 3)
- Faire la saisie, remplir : Mode d'accès / Secteur de consommation / etc....
- Après saisie mettre en « rouge » le : numéro du litige sur le dossier papier.

#### **6 - Lettre de signalement : pour info pour l'instant rien à faire!!! (lettre n°6196)**

- Cliquer dans l'onglet « Documents »
- 

#### **7 - Dans l'onglet « Dossiers » je clique sur « Dossiers dormants » :**

Sélectionner la dernière page car c'est le document le plus ancien (exemple la page 41 surtout pas la page 1).

- Cliquer sur 'œil' de la dernière ligne de la page, et remonter jusqu'à que la page est disparue.
- Aller sur la ligne « Statut du dossier »
- Cliquer sur « sans nouvelles du consommateur ».

**Info : pour changer dans « Gestal » son mot de passe :**

- Sélectionner son nom
- Cliquer sur « Utilisateurs »
- Cliquer sur le « Cadenas »
- Mettre le mot de passe actuel
- Mettre le nouveau mot de passe
- Remettre une 2<sup>ème</sup> fois le nouveau mot de passe.