**OBTENIR GESTAL PAR INTERNET**

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

* **Cliquer sur le 1er 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 2ème fois le nouveau mot de passe.**