



### TEXTE D'AIDE

Pensez à mettre à jour le  
logo du club

# Guide de l'adhérent

L'inscription et le paiement en ligne sur Comiti



# Sommaire

1. Accéder à l'espace d'inscription .....	3
2. Créer un compte .....	5
3. Ajout d'un membre à la famille .....	9
4. Télécharger le certificat médical et les pièces justificatives .....	14
5. Accéder aux activités .....	20
6. Lire une activité .....	23
7. Inscription à une activité .....	26
8. Ajuster son panier .....	29
9. Paiement .....	32
10. Suivi des inscriptions et paiements .....	38
11. Télécharger une facture .....	41
12. Contact .....	44

## TEXTE D'AIDE

Ce guide est la version détaillée, vous pouvez supprimer les pages dont vous n'avez pas besoin.

1

Accéder à l'espace d'inscription

## 1. Accéder à l'espace d'inscription

Cliquez sur le bouton ci-dessous pour accéder à l'espace d'inscription :

**ESPACE D'INSCRIPTION**

### TEXTE D'AIDE

Cliquez sur le crayon pour "Modifier le lien" et remplacez NOMDUCLUB par le lien vers votre club

Ou copiez ce lien dans votre barre de recherche :

<https://NOMDUCLUB.comiti-sport.fr/>

Les navigateurs les plus optimisés pour l'utilisation de Comiti sont *Google Chrome* et *Mozilla Firefox*

# 2

Créer un compte

## 2. Créer un compte

Une fois sur l'espace d'inscription, cliquez sur le bouton **“Créer un compte”**



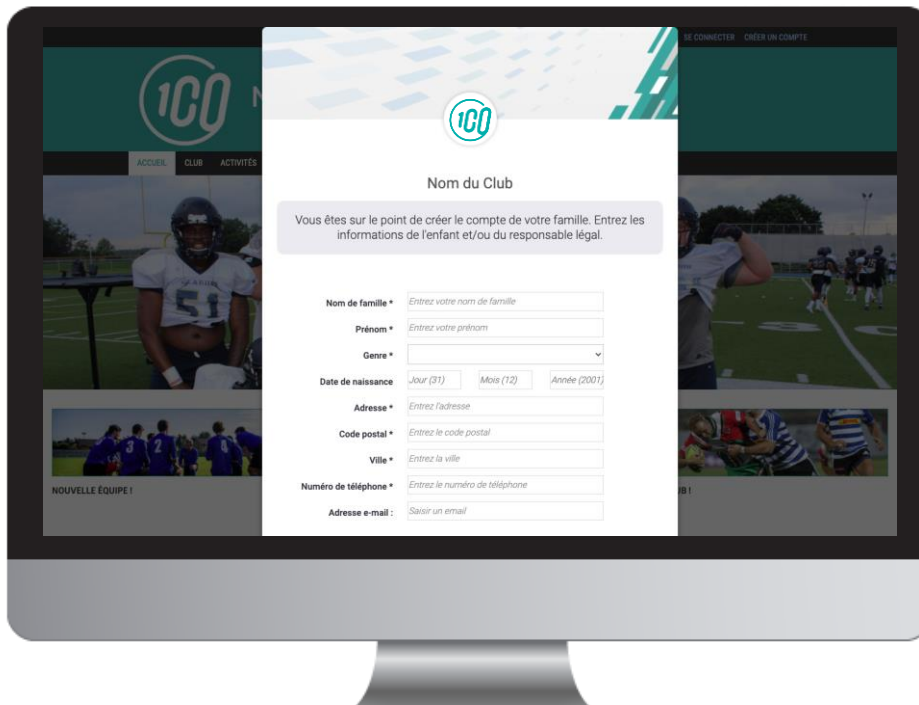
### TEXTE D'AIDE

Insérez une capture d'écran de la page d'accueil de votre espace adhérent

[www.NOMDUCLUB.comiti-sport.fr](http://www.NOMDUCLUB.comiti-sport.fr)

## 2. Créer un compte

Renseignez ici les coordonnées du  
**responsable légal**



SE CONNECTER CRÉER UN COMPTE

1CO

Nom du Club

Vous êtes sur le point de créer le compte de votre famille. Entrez les informations de l'enfant et/ou du responsable légal.

Nom de famille \* Entrez votre nom de famille

Prénom \* Entrez votre prénom

Genre \*

Date de naissance Jour (31) Mois (12) Année (2001)

Adresse \* Entrez l'adresse

Code postal \* Entrez le code postal

Ville \* Entrez la ville

Numéro de téléphone \* Entrez le numéro de téléphone

Adresse e-mail : Saisir un email

### ATTENTION :

L'adresse email renseignée sera utilisée comme identifiant de connexion.

Le club vous enverra son actualité et les informations utiles à cette même adresse.

Veillez à renseigner des informations valides.

## 2. Créer un compte

Votre compte est à présent créé, vous pouvez utiliser votre adresse mail et le mot de passe défini pour vous connecter



En cas d'oubli de mot de passe, vous pouvez cliquer sur le bouton "Mot de passe oublié" présent sur la page de connexion pour recevoir par mail une procédure de réinitialisation.



# 3

Ajout d'un membre  
à la famille

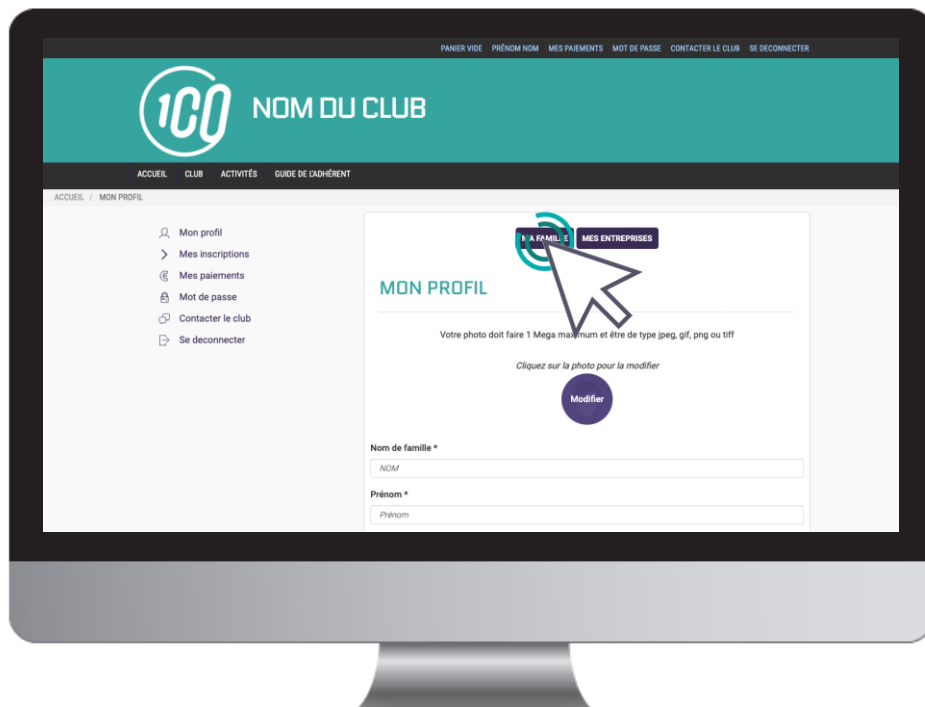
### 3. Ajouter un membre à la famille (enfant / second parent)

Pour ajouter un / des membres à votre famille,  
cliquez sur votre **nom** en **haut**



### 3. Ajouter un membre à la famille (enfant / second parent)

Puis sur le bouton **“Ma famille”**



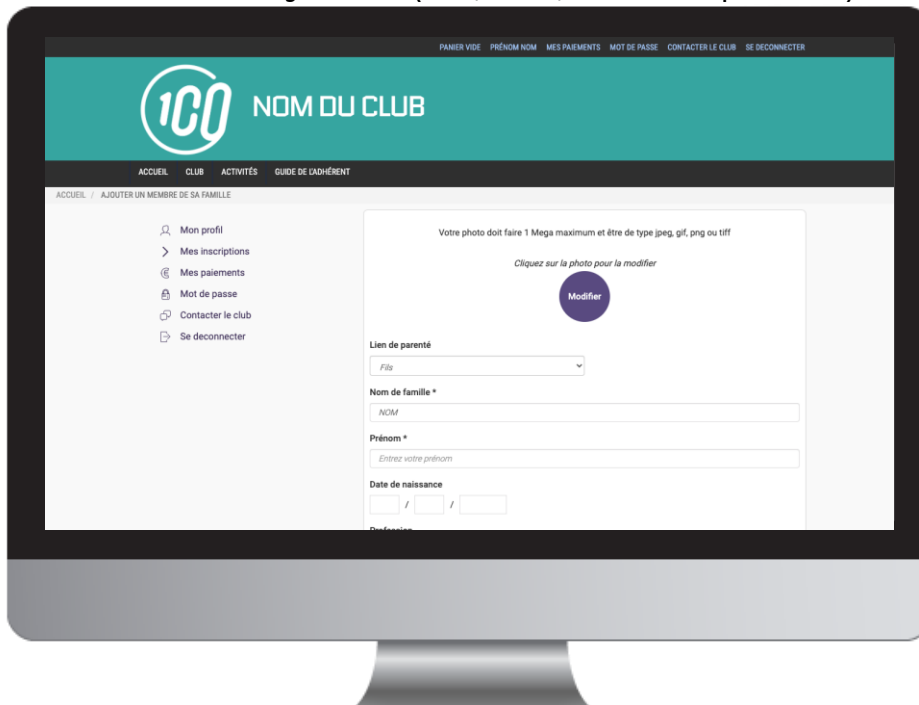
### 3. Ajouter un membre à la famille (enfant / second parent)

#### Et “Ajouter une personne”



### 3. Ajouter un membre à la famille (enfant / second parent)

Renseignez ici les coordonnées du membre de la famille à ajouter (fils, fille, second parent)



The screenshot shows a web application interface for adding a family member. The header is teal with the logo '100' and 'NOM DU CLUB'. The navigation bar includes 'ACCUEIL', 'CLUB', 'ACTIVITÉS', and 'GUIDE DE L'ADHÉRENT'. The main content area is titled 'AJOUTER UN MEMBRE DE SA FAMILLE'. On the left, there is a sidebar with links: 'Mon profil', 'Mes inscriptions', 'Mes paiements', 'Mot de passe', 'Contacter le club', and 'Se deconnecter'. The main form area contains a photo upload section with a 'Modifier' button. Below this, there is a 'Lien de parenté' dropdown menu with 'Fils' selected. The form also includes fields for 'Nom de famille \*', 'Prénom \*', and 'Date de naissance'.

Choisissez dans “**Lien de parenté**” entre fils / fille / second parent

Vous pouvez laisser les champs d'adresse mail, de numéro de téléphone et d'adresse identique au profil du responsable légal.

Veillez à préciser le prénom de l'enfant, le nom s'il diffère, le genre et surtout **l'âge qui permet de répartir les groupes.**

# 4

Télécharger le certificat médical  
et les pièces justificatives

## 4. Télécharger le certificat médical et les pièces justificatives

Pour télécharger le certificat médical ou mettre à jour une information, rendez-vous sur le profil concerné



Bouton “**Menu**” puis,

> Bouton “**Mon profil**” pour accéder au profil du responsable légal

> Bouton “**Ma famille**” pour accéder au profil du ou des enfant(s) et du second parent.

## 4. Télécharger le certificat médical et les pièces justificatives

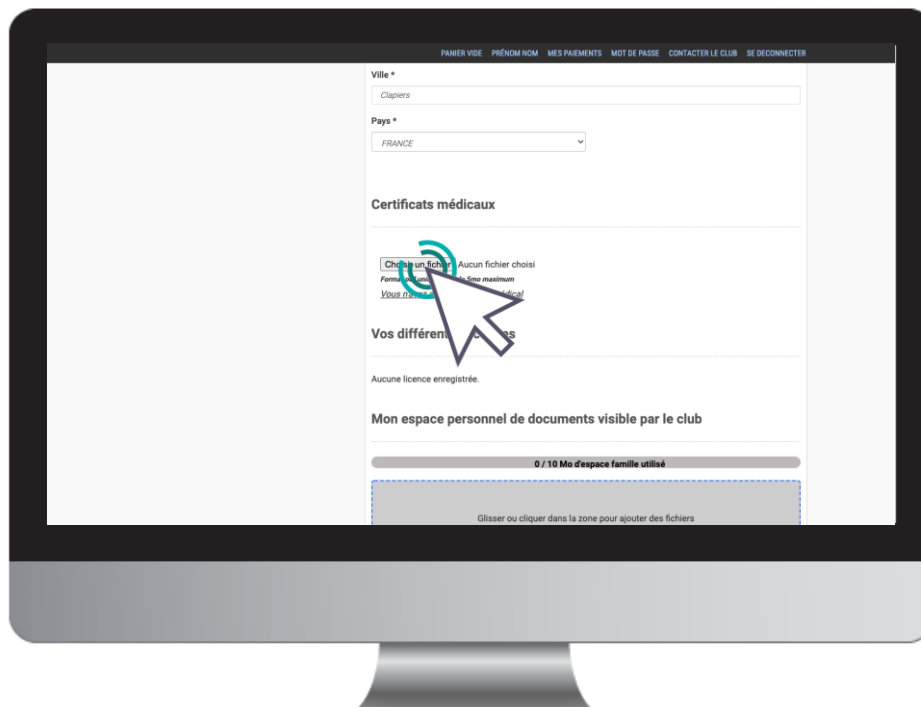
Pour un profil famille, cliquez sur le bouton  
“**Modifier**” à côté du Prénom NOM





## 4. Télécharger le certificat médical et les pièces justificatives

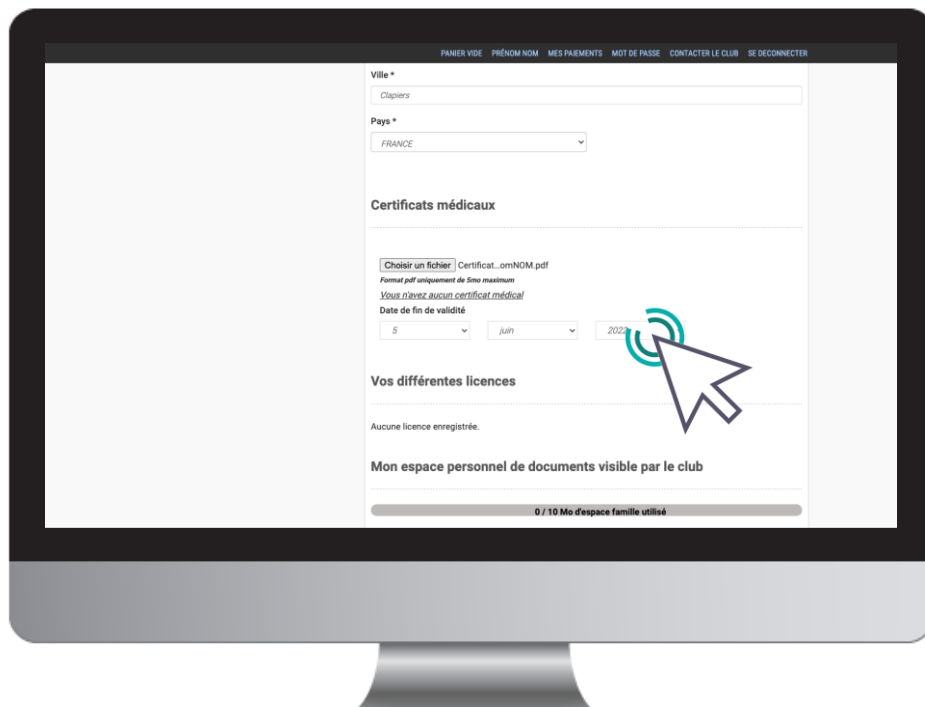
Renseignez ensuite le certificat au format .PDF  
en cliquant sur **“Choisir un fichier”**



La taille maximale autorisée est de 5Mo

## 4. Télécharger le certificat médical et les pièces justificatives

Une fois le fichier en ligne, précisez la  
**Date de fin de validité**



Navigation: PANIER VIDE PRÉNOM NOM MES PAIEMENTS MOT DE PASSE CONTACTER LE CLUB SE DECONNECTER

Ville \*  
Clapiers

Pays \*  
FRANCE

Certificats médicaux

Choisir un fichier Certificat...om\NOM.pdf  
Format pdf uniquement de 5mo maximum  
Vous n'avez aucun certificat médical

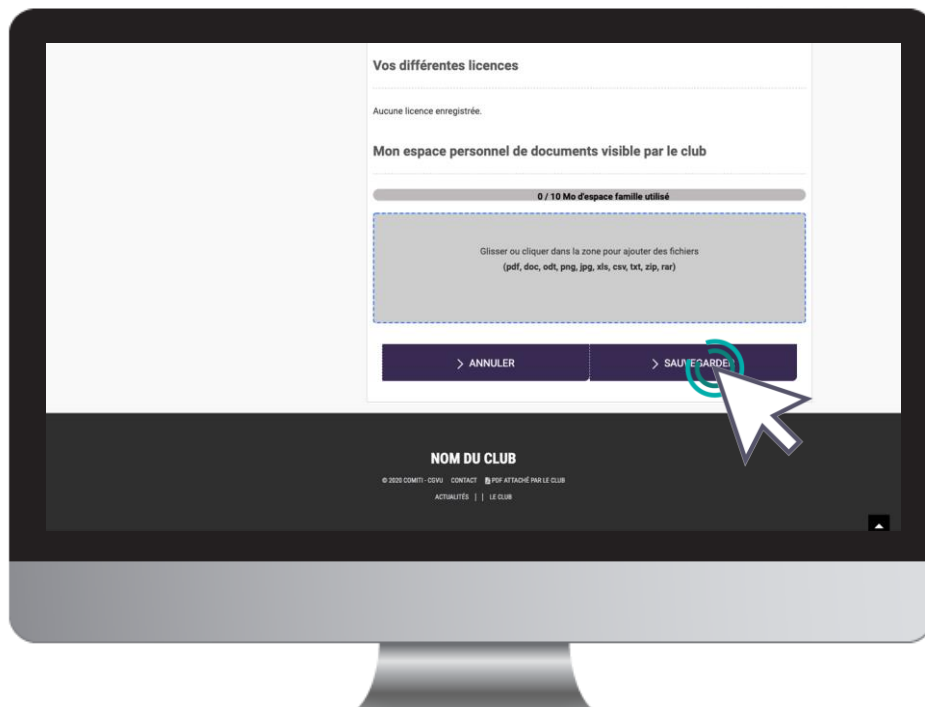
Date de fin de validité  
S | juin | 2020

Vos différentes licences  
Aucune licence enregistrée.

Mon espace personnel de documents visible par le club  
0 / 10 Mo d'espace famille utilisé

## 4. Télécharger le certificat médical et les pièces justificatives

Pensez à **sauvegarder** après chacune de vos modifications.



# 5

Accéder aux activités

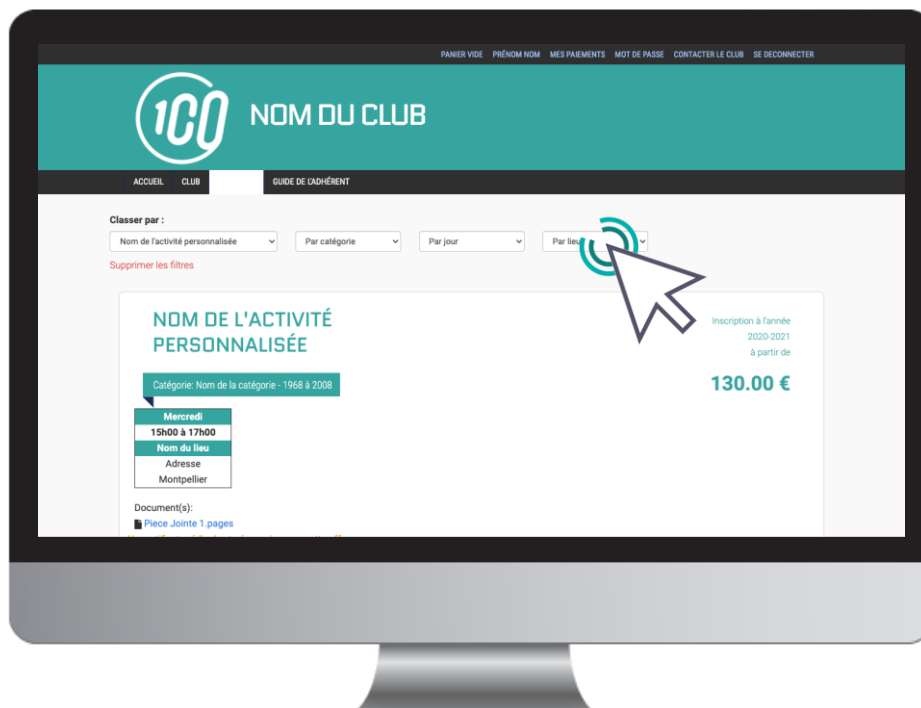
## 5. Accéder aux activités

Pour accéder aux différentes activités, vous pouvez utiliser le calendrier ou les rubriques réparties par type de pratique (à l'année, stages, événements, boutique, ...)



## 5. Accéder aux activités

Les filtres facilitent l'accès aux offres

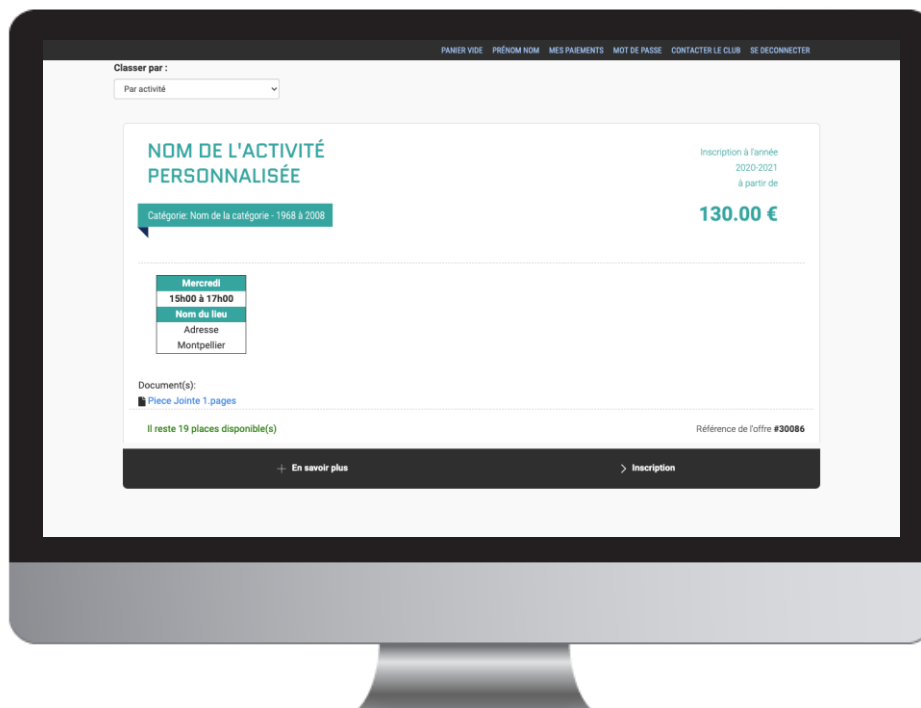


# 6

Lire une activité

## 6. Lire une activité

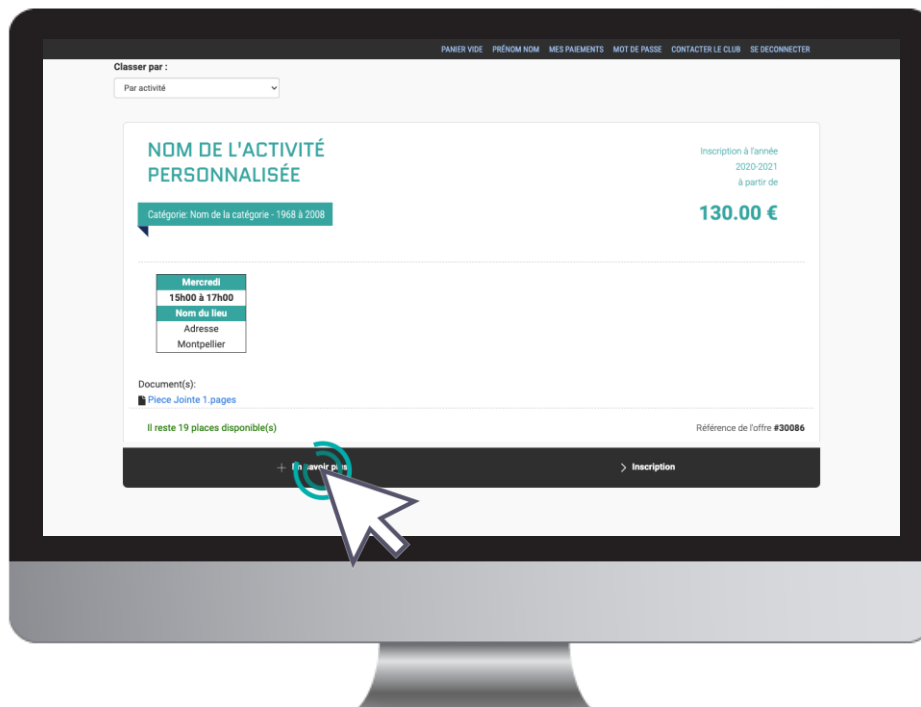
Pour être certain que l'activité correspond bien, lisez bien les indications :





## 6. Lire une activité

Pour obtenir plus d'informations sur une offre et accéder au descriptif partagé par le club, cliquez sur le bouton **“En savoir plus”**

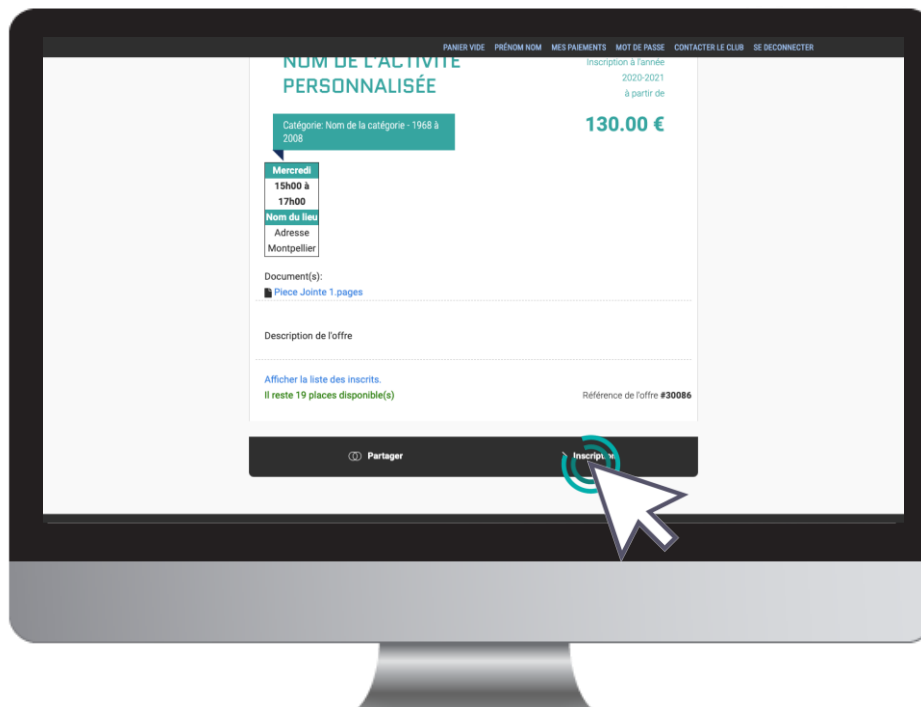


# 7

## Inscription à une activité

## 7. Inscription à une activité

Une fois certain que l'offre consultée correspond à l'offre à laquelle vous souhaitez vous inscrire / inscrire votre enfant, cliquez sur **“Inscription”**

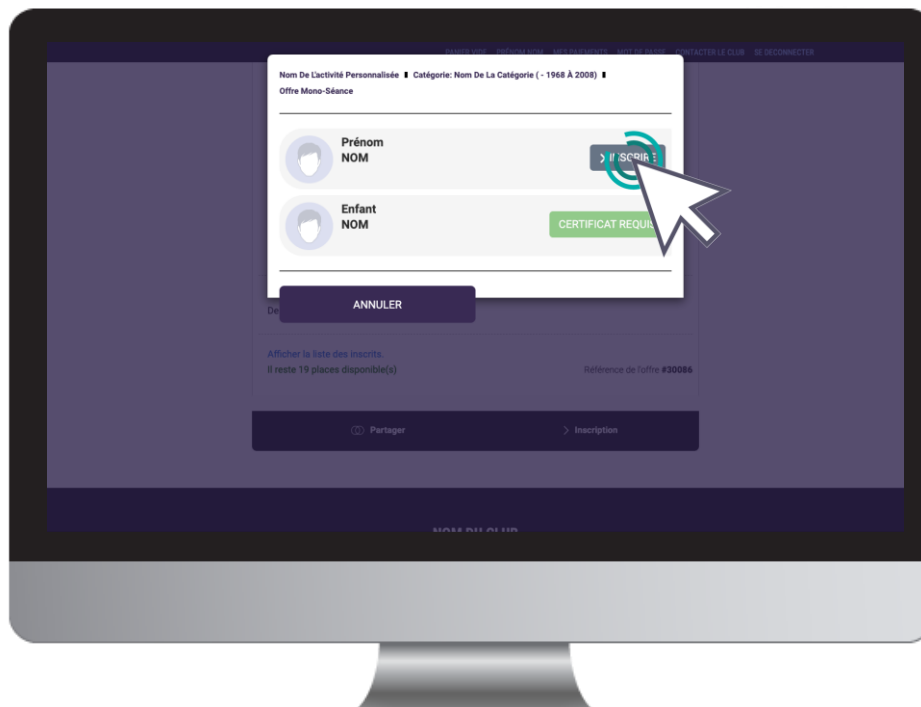


Si le bouton **“Mon profil”** s'affiche à la place du bouton **“Inscription”** c'est que le certificat médical est requis et qu'il n'est pas téléchargé.

Reprenez ce guide page 14 pour découvrir les étapes de téléchargement

## 7. Inscription à une activité

Cliquez ensuite sur **“Inscrire”** à côté du membre de la famille concerné



La mention **“Certificat requis”** indique que le certificat médical est manquant sur le profil.

La mention **“Non accessible”** signifie que que vous ne remplissez pas les critères d’inscription (catégorie d’âge, restriction par niveau, ...)

*Contactez le club pour en savoir plus*

# 8

Ajuster son panier

## 8. Ajuster son panier

Voici le panier, il peut réunir plusieurs éléments :  
des **activités** (créneaux, stages, événements, ...) et des articles de la **boutique**



Vous retrouvez ici les licences / adhésions et service optionnels qui peuvent faire varier le prix de l'inscription.

## 8. Ajuster son panier

Vous pouvez ajouter d'autres activités à un panier en cliquant sur le bouton **“Ajouter une activité”** et acheter un article de la boutique en cliquant sur **“Ajouter un produit”**



### Attention

Pour bénéficier des réductions comme le tarif dégressif, vous devez finaliser un panier unique qui comprendra toutes les inscriptions de votre famille ou les inscriptions multiples d'un même membre.

# 9

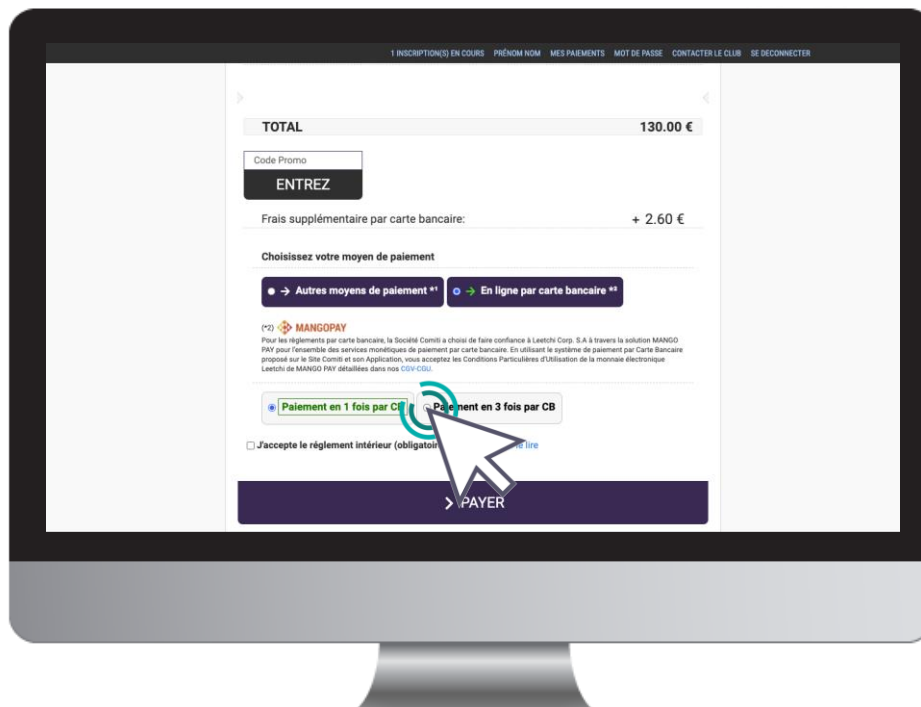
## Paiement



## 9. Paiement

Une fois votre panier complet, vous pouvez choisir le mode de règlement qui vous convient.

Le paiement par **CB** en **1x** et **3x** :



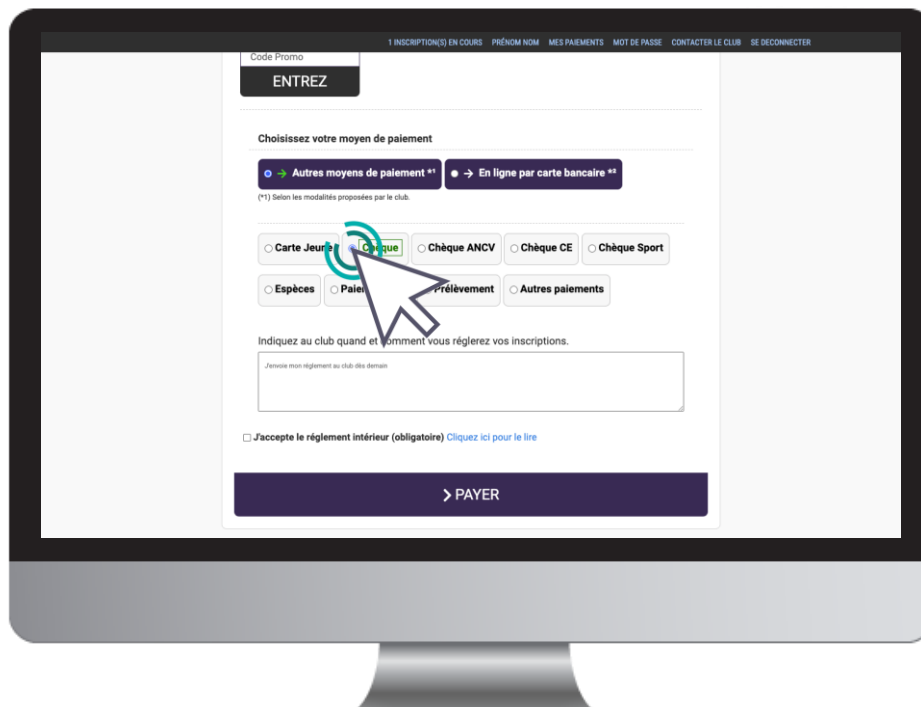
Le paiement en 3x par CB divise le montant total du panier par 3.

Le premier prélèvement a lieu au moment de l'inscription puis tous les mois de manière automatisée.

## 9. Paiement

Une fois votre panier complet, vous pouvez choisir le mode de règlement qui vous convient.

à l'aide du bouton **“Autres moyens de paiement”**

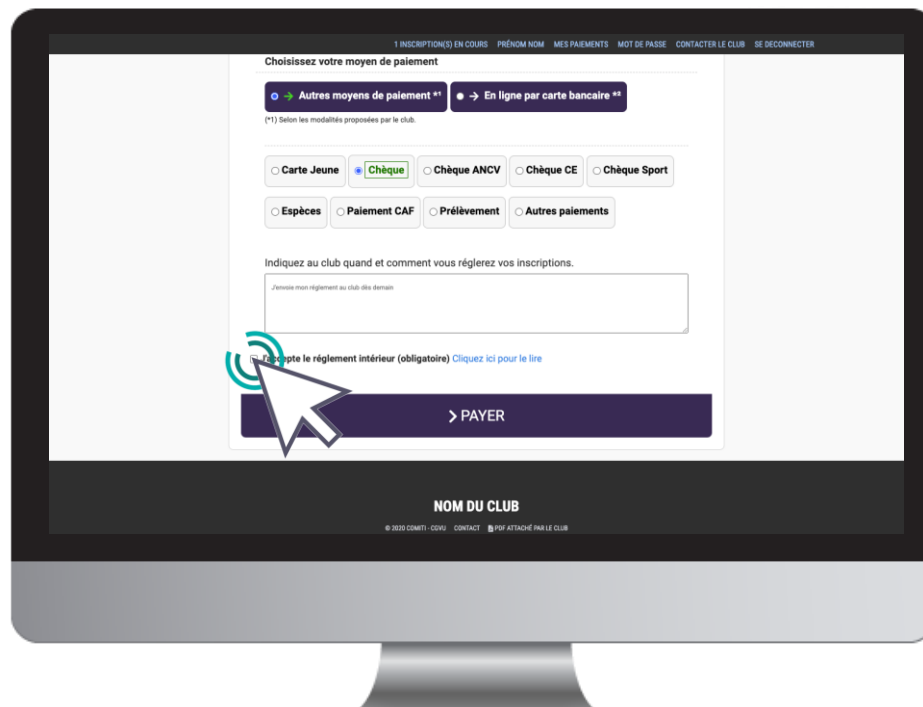


L'espace de commentaire vous permet de communiquer directement avec le club.

Mentionnez ici toute information que vous jugerez pertinente sur votre inscription.

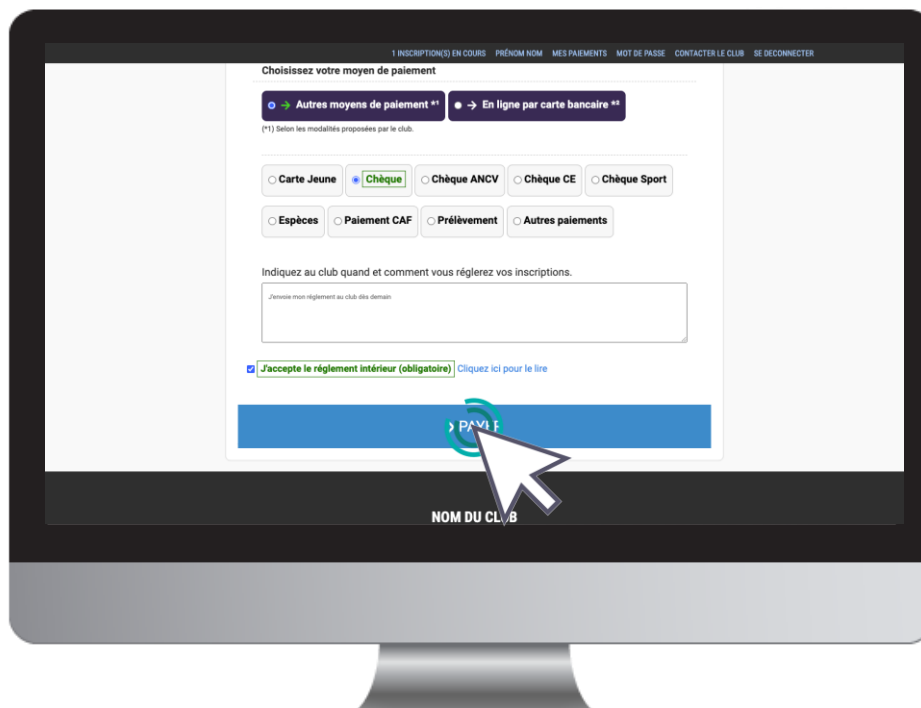
## 9. Paiement

Pensez à cocher l'acceptation du règlement intérieur  
(vous pouvez le lire en cliquant sur la mention **“Cliquez ici pour le lire”**)



## 9. Paiement

Enfin, après avoir ajouté toutes les inscriptions au club et avoir vérifié toutes les informations (licences, options, ...) vous pouvez cliquer sur le bouton **“Payer”**



## 9. Paiement



Dans le cas d'un paiement autre que CB :

Déposez / envoyez au club les moyens de paiements autorisés.



Dans le cas d'un paiement par CB :

L'encaissement est automatisé.

### TEXTE D'AIDE

Précisez ici les étapes importantes pour la validation d'une inscription : comment déposer le chèque / espèces, comment être certain d'être inscrit, ...

# 10

## Suivi des inscriptions et paiements

## 10. Suivi des inscriptions et paiements

Pour suivre vos paiements,  
cliquez sur “**Mes paiements**”



## 10. Suivi des inscriptions et paiements

Pour suivre vos inscriptions,  
cliquez sur **“Mes inscriptions”**





# 11

Télécharger une facture

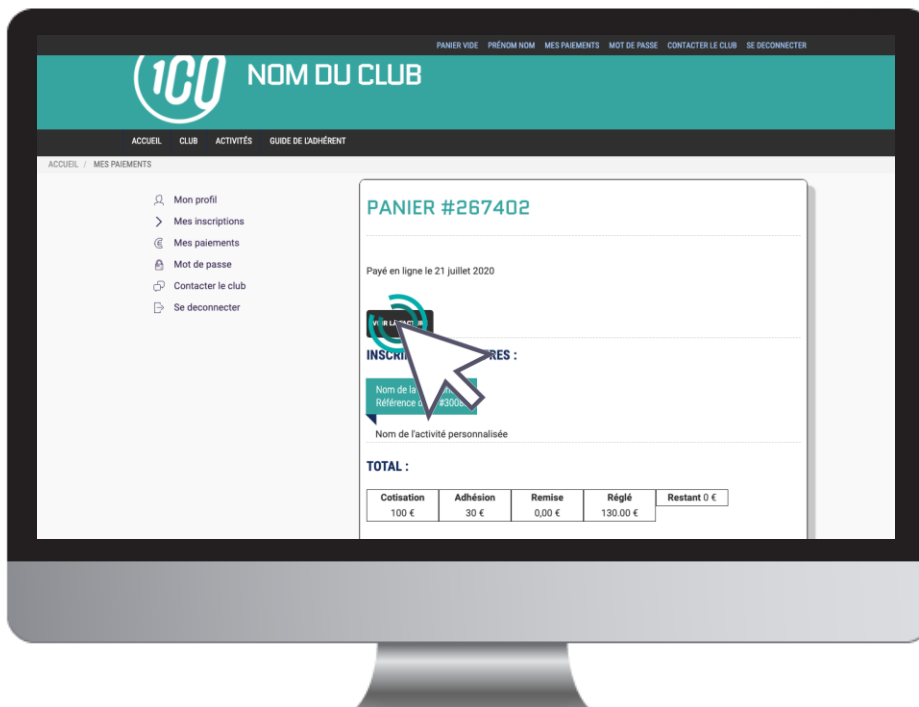
## 11. Télécharger une facture

Une fois le paiement finalisé, vous pouvez télécharger votre facture depuis “**Mes paiements**”



## 11. Télécharger une facture

Une fois sur la page de paiements cliquez sur  
“**Voir la facture**” pour la télécharger.



The screenshot shows a web interface for a club's payment system. The header features the '100' logo and 'NOM DU CLUB'. A navigation bar includes links for 'ACCUEIL', 'CLUB', 'ACTIVITÉS', and 'GUIDE DE L'ADHÉRENT'. The main content area is titled 'ACCUEIL / MES PAIEMENTS' and contains a sidebar with user profile options and a main section for 'PANIER #267402'. The receipt details include the payment date, a list of items, and a summary table.

TOTAL :				
Cotisation	Adhésion	Remise	Réglé	Restant 0 €
100 €	30 €	0,00 €	130,00 €	

## TEXTE D'AIDE

Pensez à supprimer ces  
"boîte d'aide" une fois  
votre guide finalisé



Contactez-nous,  
mail :  
téléphone :  
adresse :

## TEXTE D'AIDE

Pensez à mettre à jour le  
logo du club

## TEXTE D'AIDE

Pensez à mettre à jour les  
informations de contact  
du club

