



Guide de l'adhérent

L'inscription et le paiement en ligne sur Comiti

Guide réalisé par 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

1

Accéder à l'espace d'inscription

1. Accéder à l'espace d'inscription

Copiez ce lien dans votre barre de recherche:

<https://halleteghayan.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”**




2. Créer un compte

Renseignez ici les coordonnées du
responsable légal

Compagnie Hallet Eghayan

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 *	Code postal *
<input type="text"/> <small>Entrez votre nom de famille</small>	<input type="text"/> <small>Entrez le code postal</small>
Prénom *	Ville *
<input type="text"/> <small>Entrez votre prénom</small>	<input type="text"/> <small>Ville</small>
Genre *	Numéro de téléphone *
<input type="text"/>	<input type="text"/> <small>Entrez le numéro de téléphone</small>
Date de naissance *	Adresse e-mail *
<input type="text"/> 01 / <input type="text"/> 01 / <input type="text"/> 2022	<input type="text"/> <small>Saisir un email</small>
Département de naissance	Mot de passe *
<input type="text"/> <small>Entrez le code postal</small>	<input type="text"/> <small>Saisir un mot de passe</small>
Ville de naissance	Vérification *
<input type="text"/> <small>Ville de naissance</small>	<input type="text"/> <small>Confirmer le mot de passe</small>
Adresse *	<input type="checkbox"/> Je ne suis pas un robot
<input type="text"/> <small>Entrez l'adresse</small>	

En créant votre profil dans ce club vous acceptez les conditions générales de ventes et d'utilisation de Comiti.

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

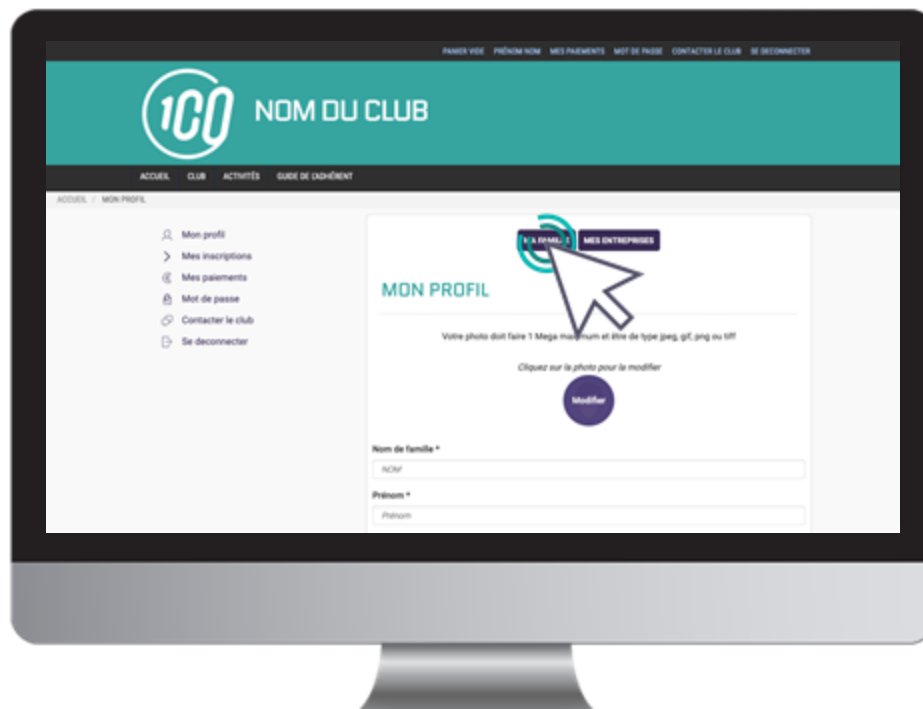
3. Ajouter un membre à la famille (enfant / second parent)

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”**



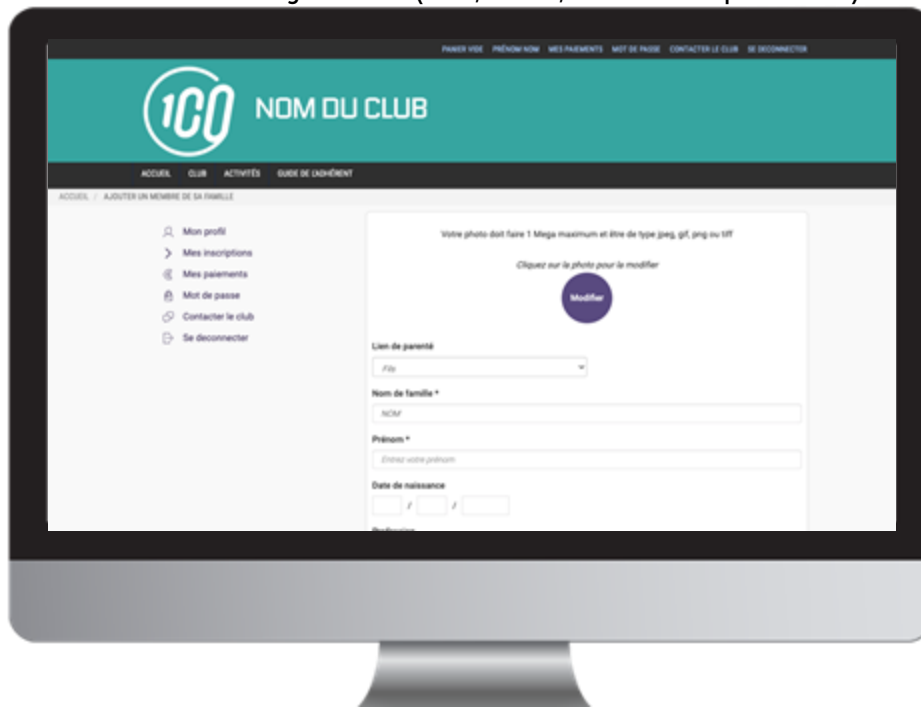
3. Ajouter un membre à la famille (enfant / second parent)

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 on a computer monitor. The top navigation bar is teal with the '100' logo and 'NOM DU CLUB'. Below it, a dark grey bar contains 'ACCUEIL', 'CLUB', 'ACTIVITÉS', and 'GUIDE DE L'ADHÉRENT'. The main content area is titled 'AJOUTER UN MEMBRE DE SA FAMILLE'. On the left is a sidebar menu with options: 'Mon profil', 'Mes inscriptions', 'Mes paiements', 'Mot de passe', 'Contacter le club', and 'Se déconnecter'. The main form area includes a photo upload section with a 'Modifier' button, a 'Lien de parenté' dropdown menu set to 'Fils', and input fields for 'Nom de famille *', 'Prénoms *', 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.

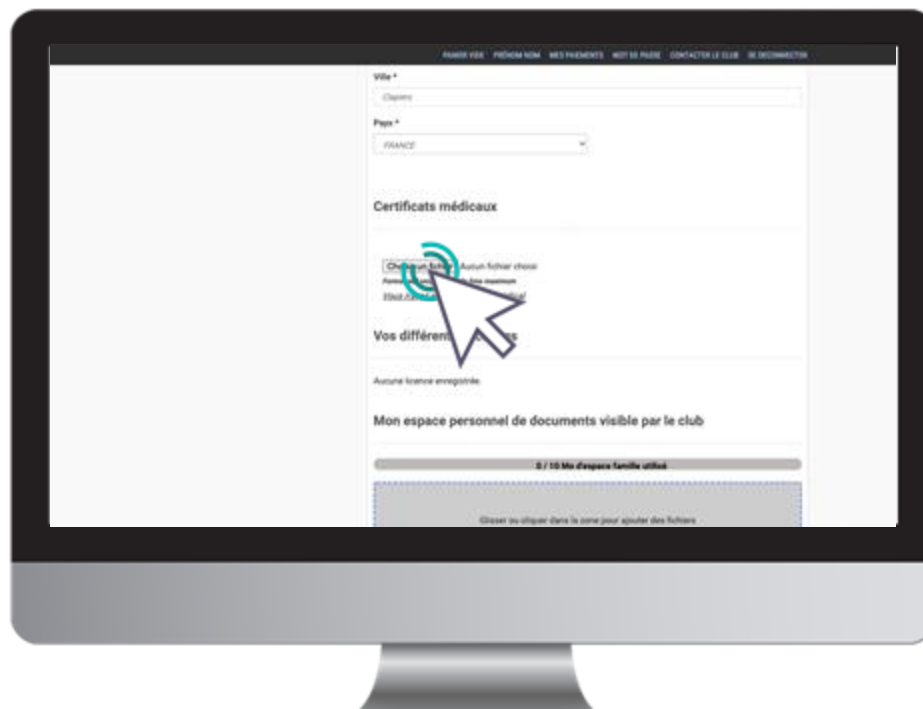
4. Télécharger le certificat médical et les pièces justificatives

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



4. Télécharger le certificat médical et les pièces justificatives

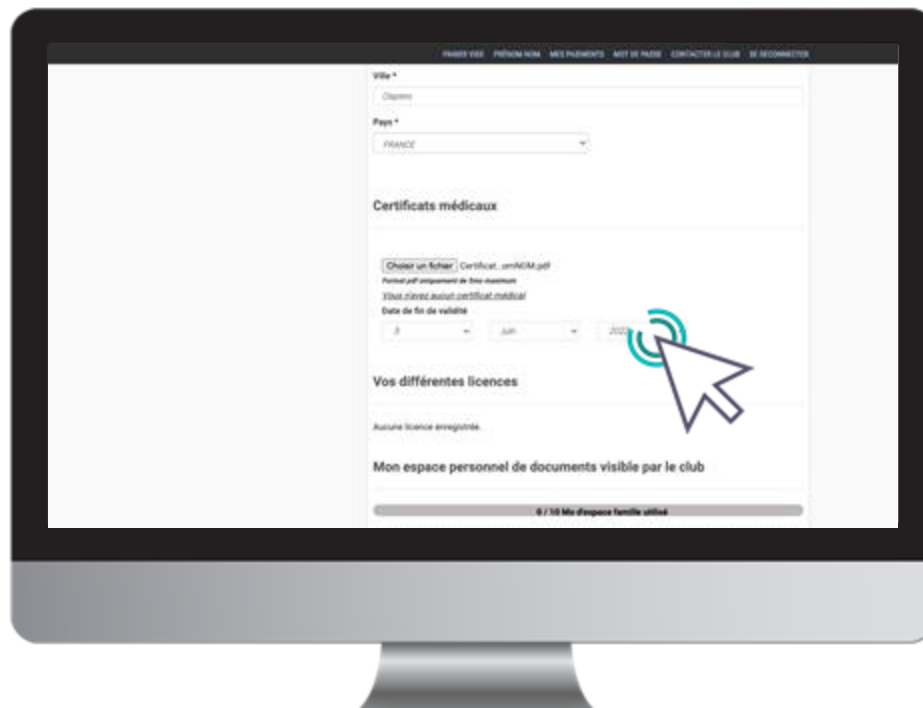
Renseignez ensuite le certificat au format .PDF
en cliquant sur **“Choisir un fichier”**



La taille maximale autorisée est de 5Mo

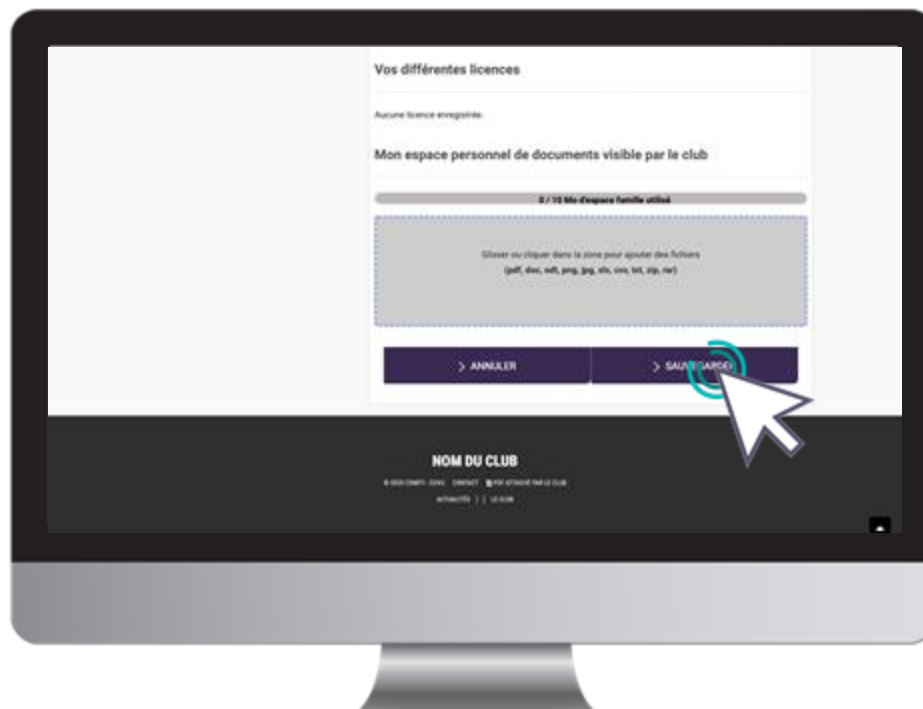
4. Télécharger le certificat médical et les pièces justificatives

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



4. Télécharger le certificat médical et les pièces justificatives

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



5

Accéder aux activités

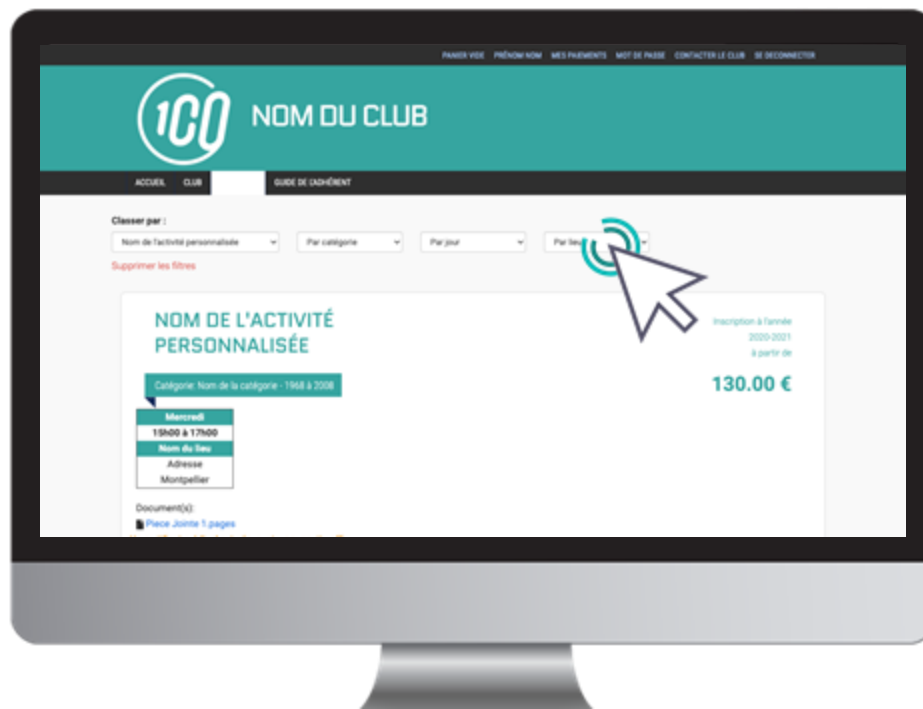
5. Accéder aux activités

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

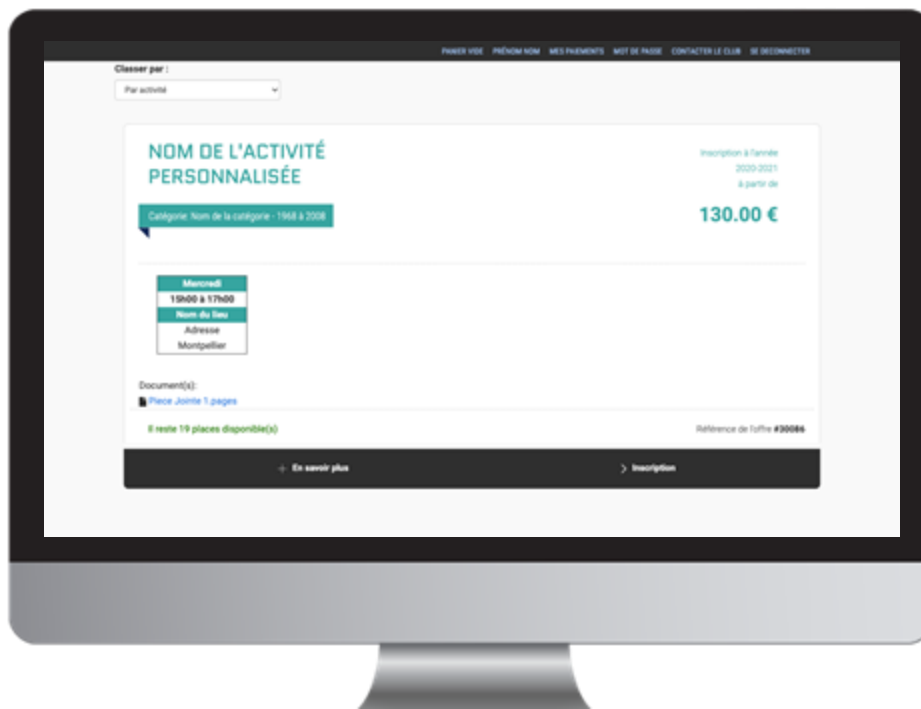


6

Lire une activité

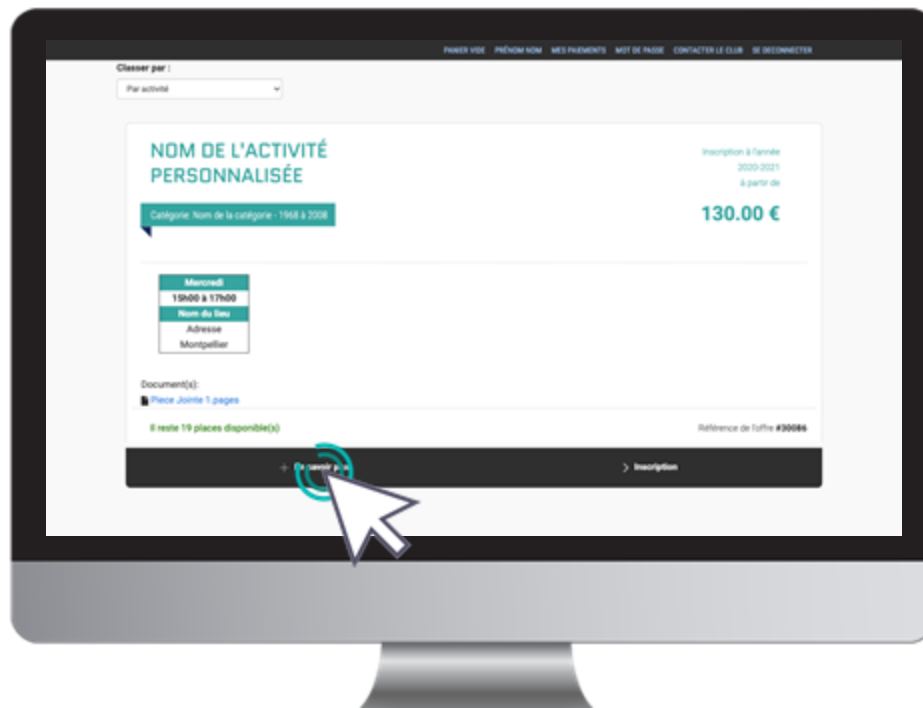
6. Lire une activité

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”**

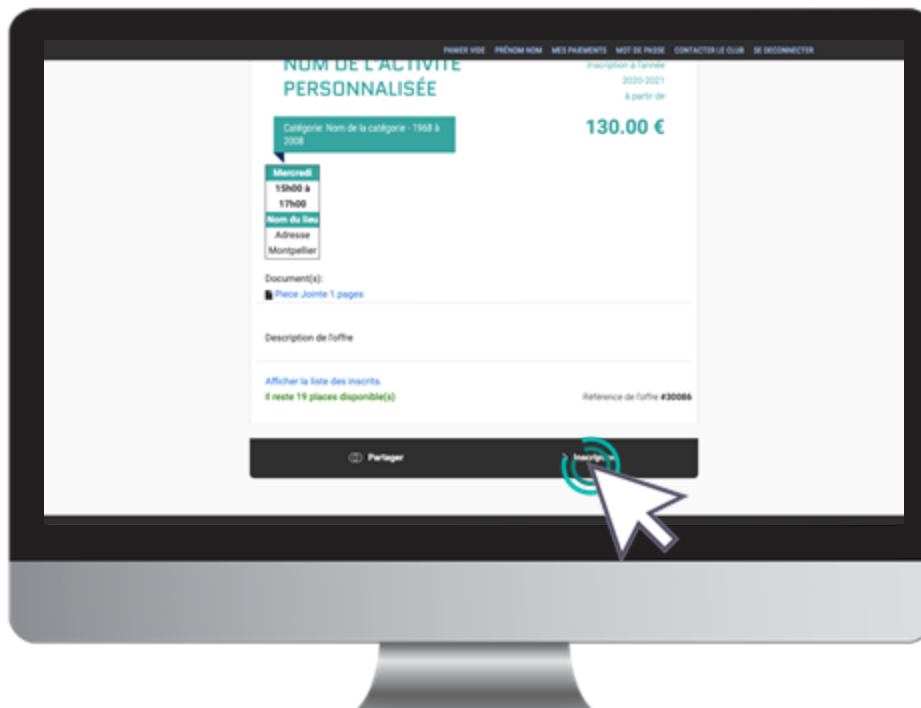


7

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”**

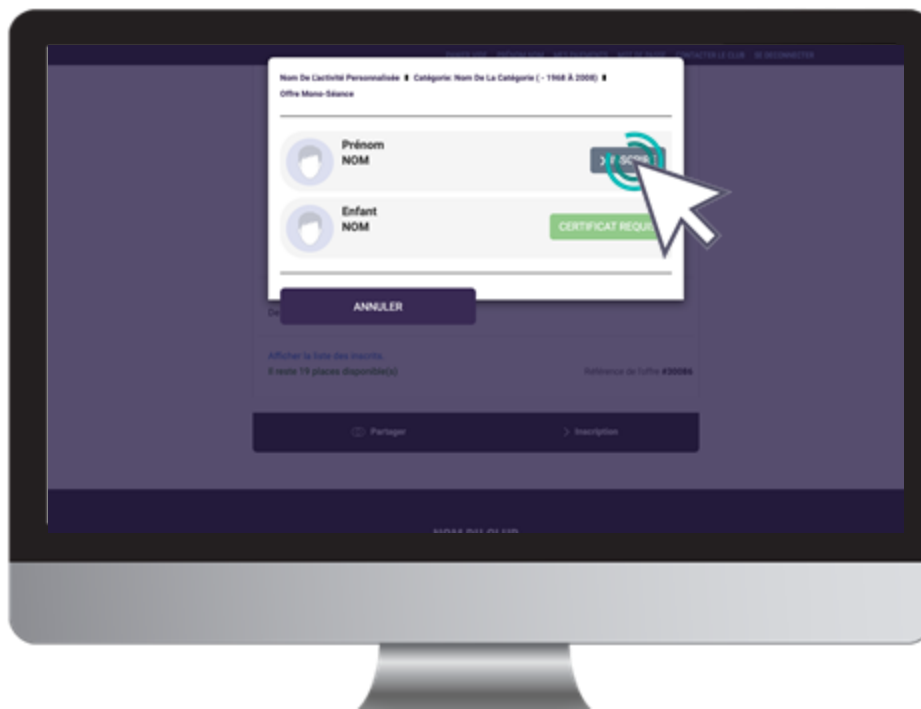


Si le bouton **“Mon profil”** s'affiche à la place du bouton **“Inscription”** c'est que le certificat médical est requis et qu'il n'est pas téléchargé.

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 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

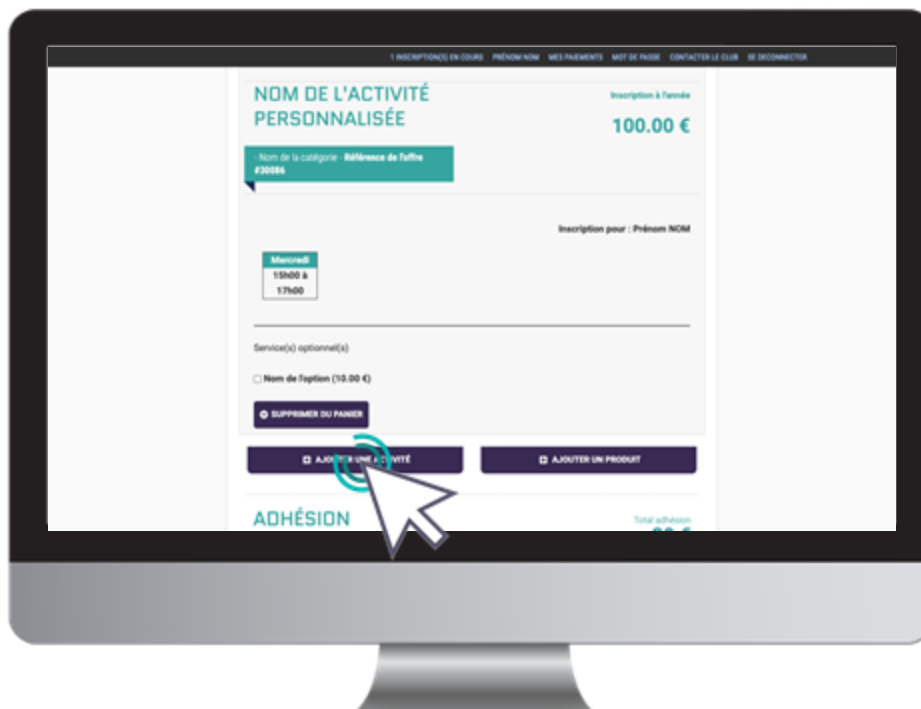
Voici le panier, il peut réunir plusieurs éléments :
des **activités** (créneaux, stages, événements, ...) et des articles de la **boutique**



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.

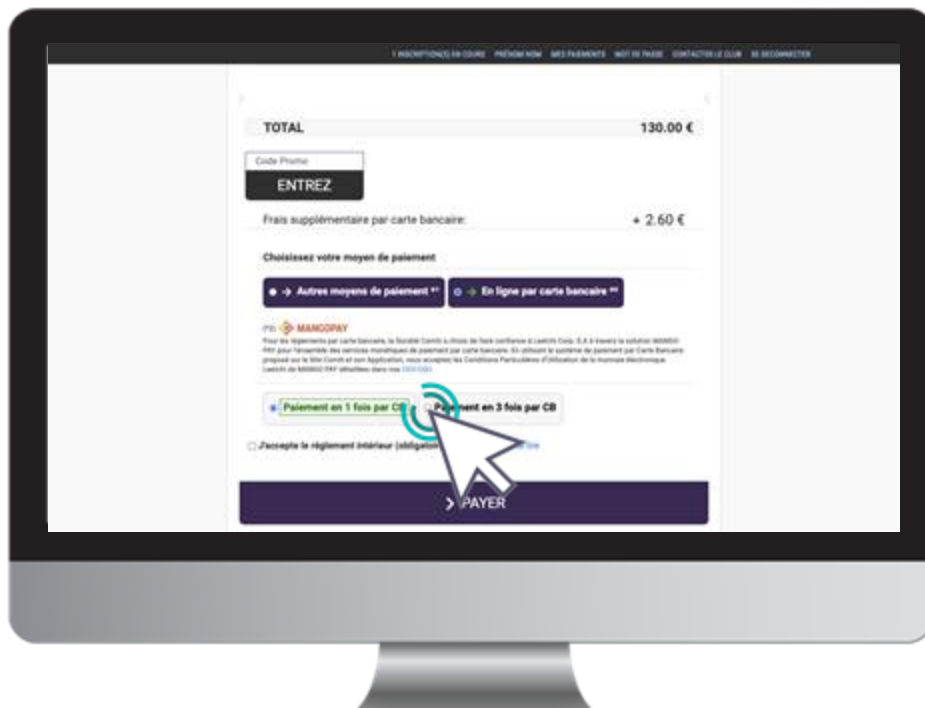
9

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** :



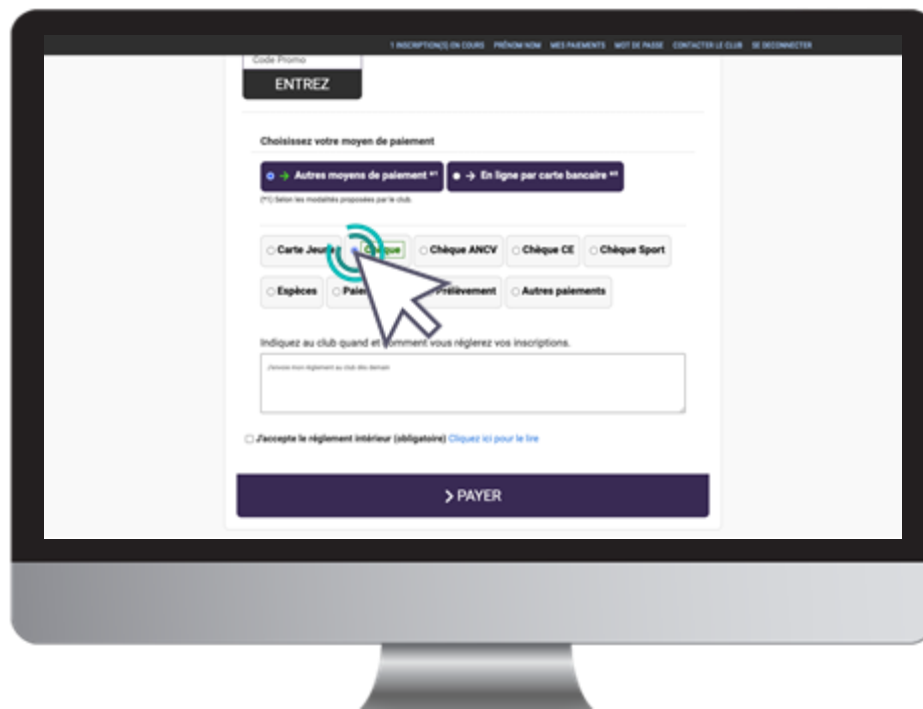
Le paiement en 3x par CB divise le montant total du panier par 3.

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”**

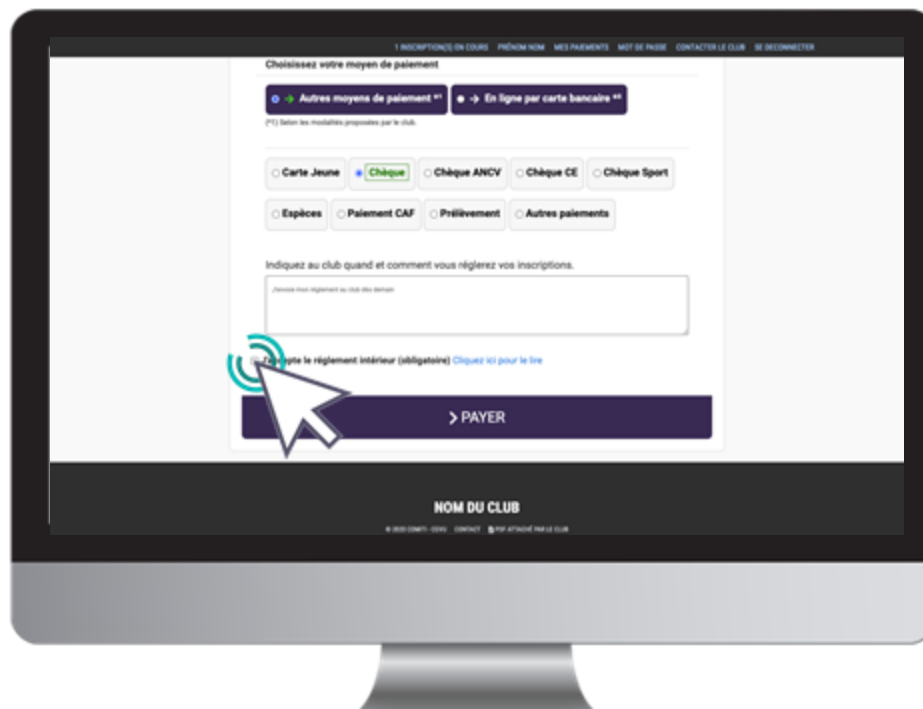


L'espace de commentaire vous permet de communiquer directement avec le club.

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

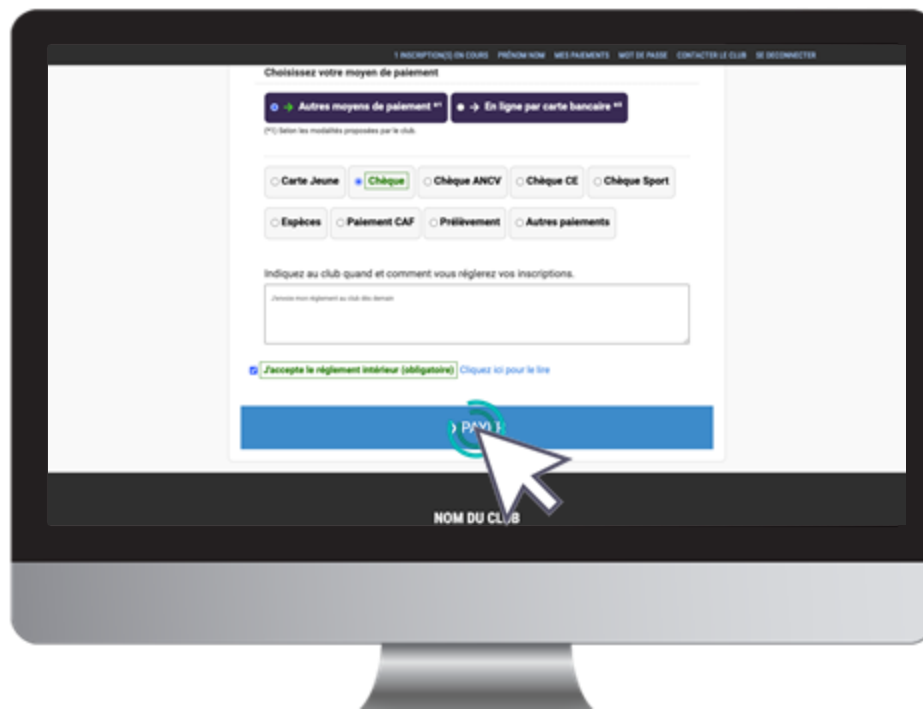
9. Paiement

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.

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

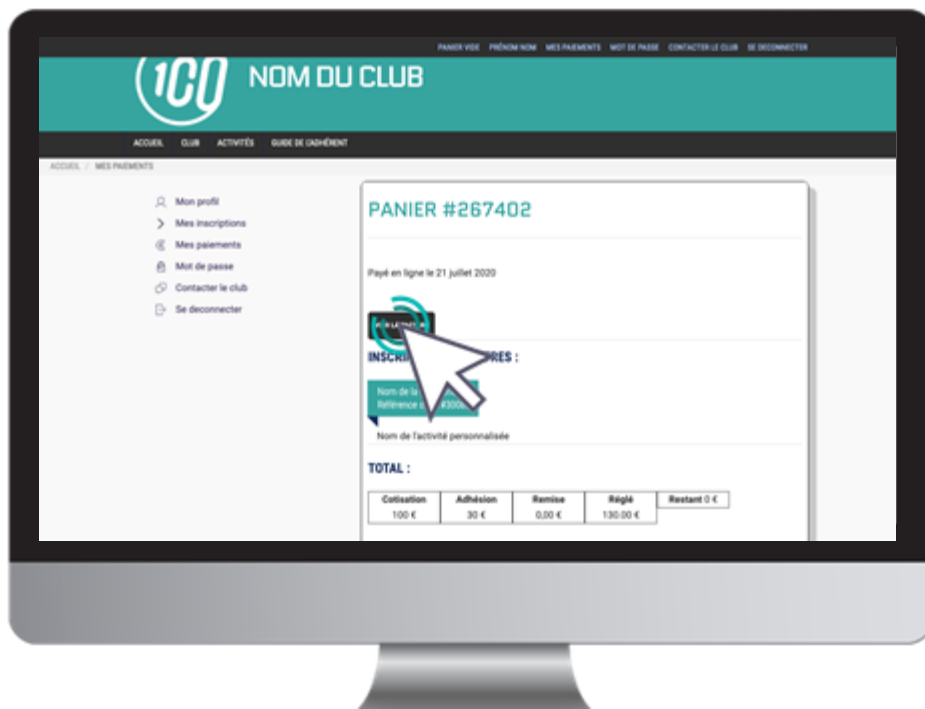
11. Télécharger une facture

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.





Contactez-nous,
mail : contact@halleteghayan.com
téléphone : 04 78 64 84 98
adresse : 65 rue du Bourbonnais 69009 Lyon