



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 l'attestation et le questionnaire de santé (le certificat médical pour les groupes Performance) et la photo de votre enfant	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	39
11. Télécharger une facture	41
12. Contact	44

1

Accéder à l'espace d'inscription

1. Accéder à l'espace d'inscription

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

Ou copiez ce lien dans votre barre de recherche :

<https://lagexoise.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

NOM DU CLUB

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 *

ATTENTION :

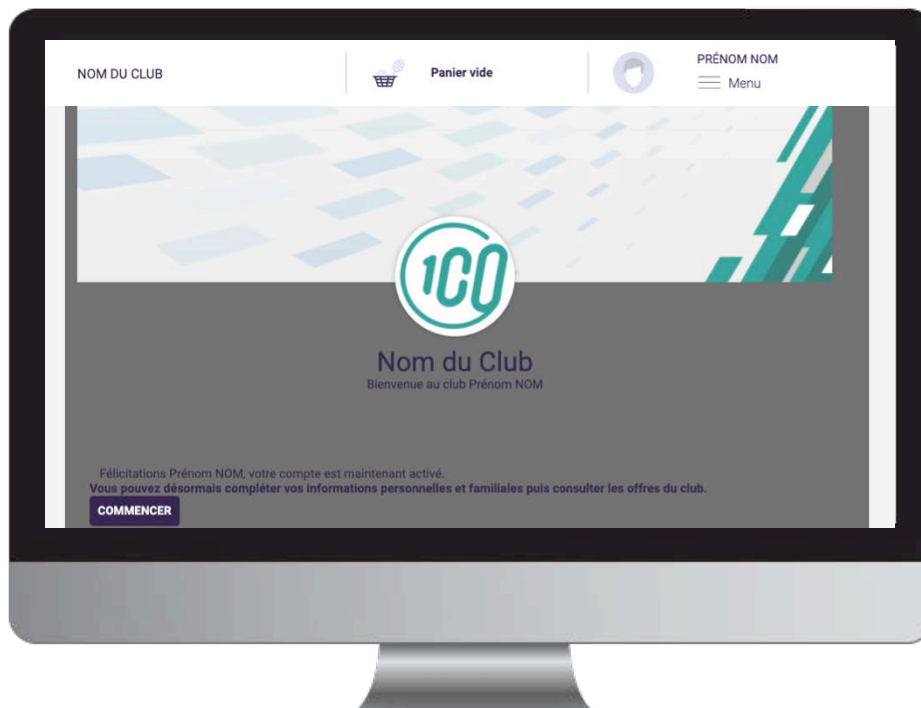
L'adresse email renseignée sera utilisée comme identifiant de connexion.

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



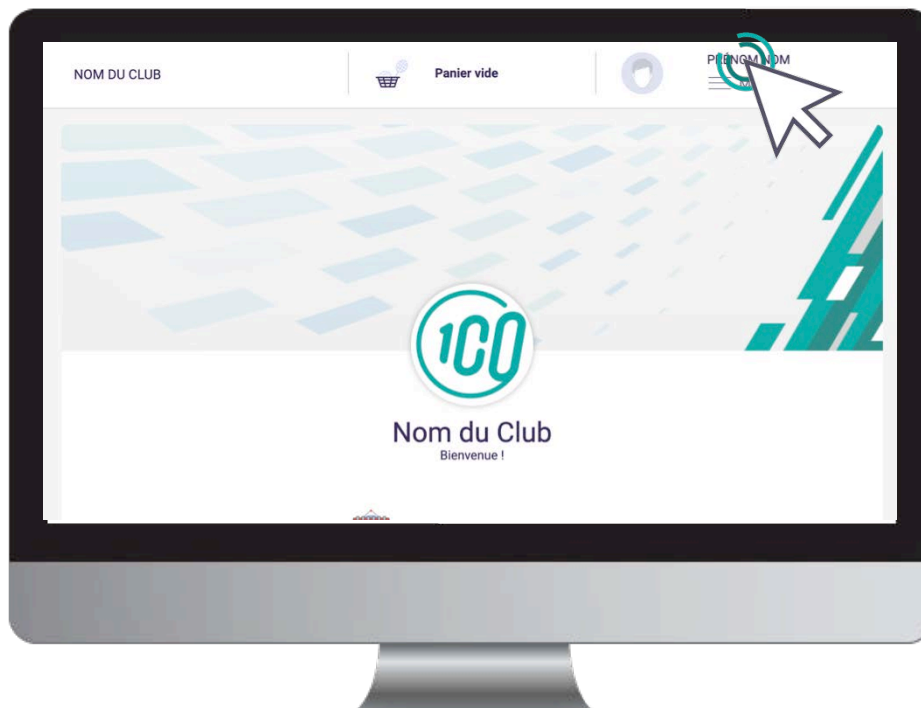
En cas d'oubli de mot de passe, vous pouvez cliquer sur le bouton "Mot de passe oublié" présent sur la page de connexion pour recevoir par mail une procédure de réinitialisation.

3

Ajout d'un membre à la famille

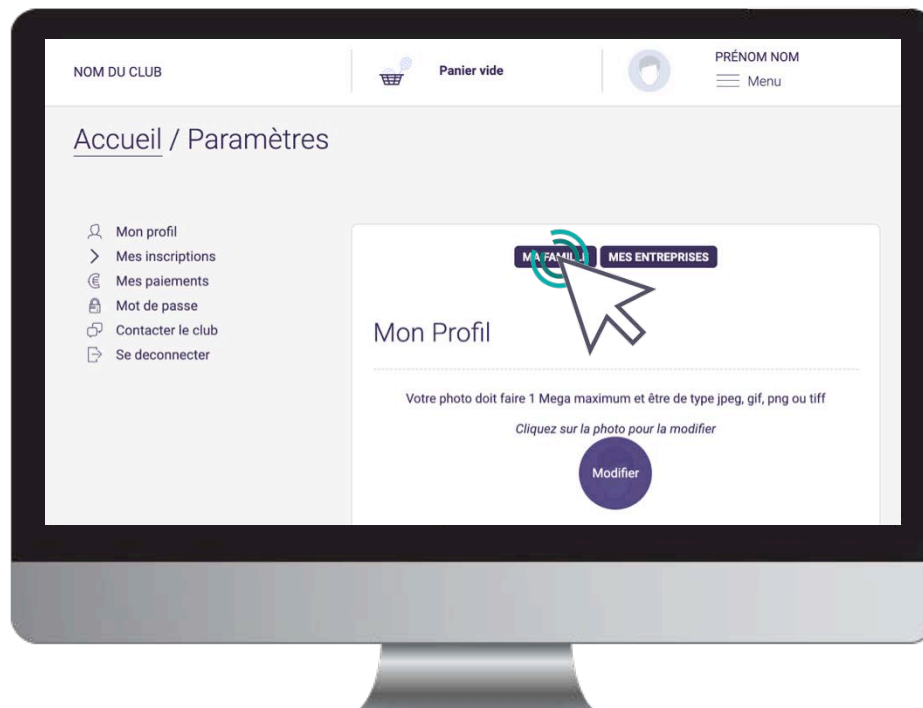
3. Ajouter un membre à la famille (enfant / second parent)

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



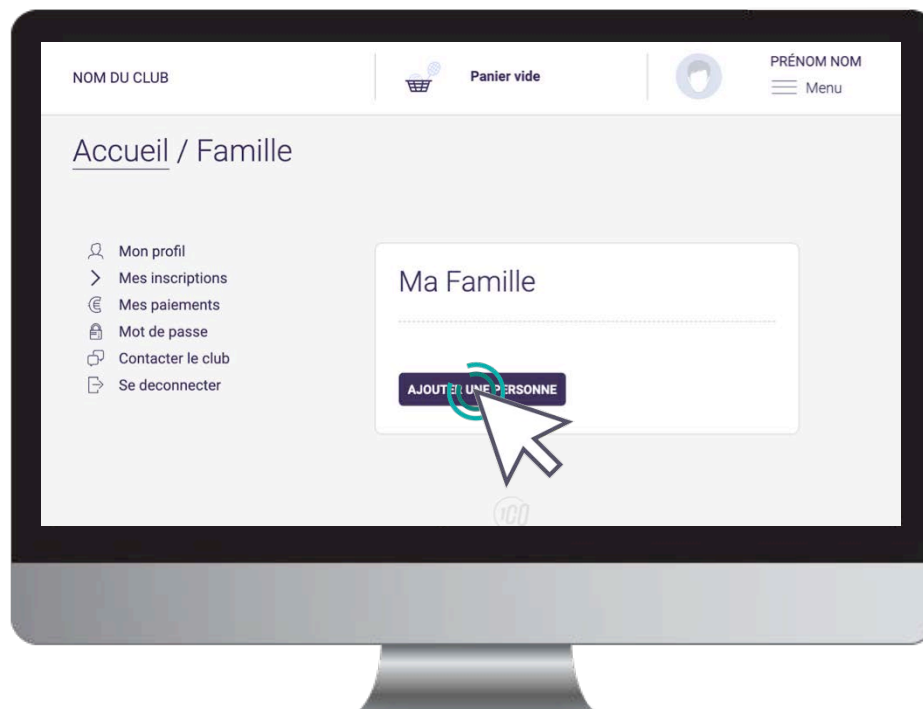
3. Ajouter un membre à la famille (enfant / second parent)

Puis sur le bouton **“Ma famille”**



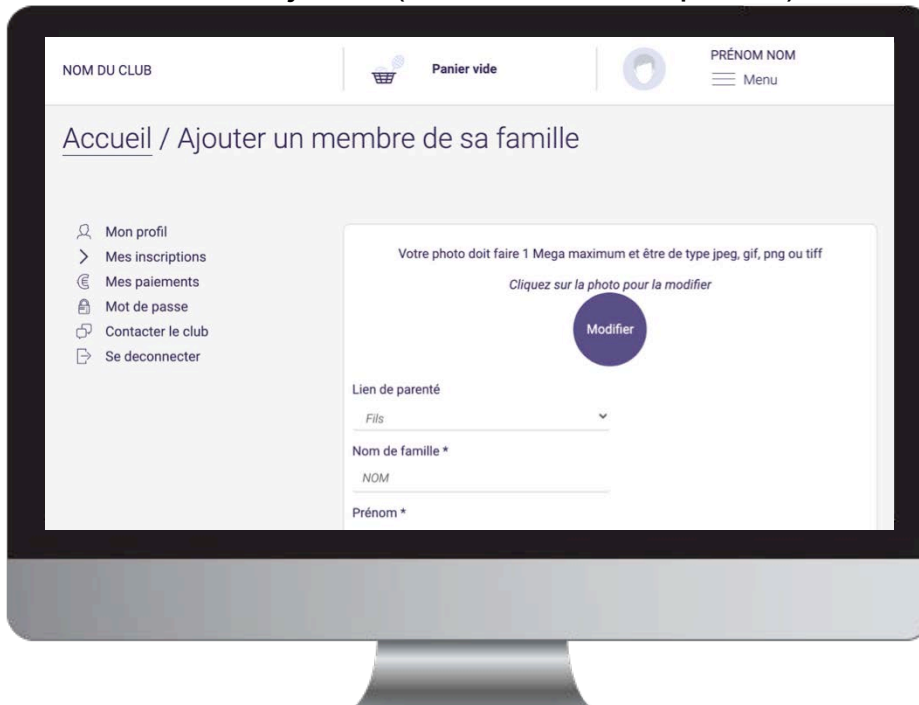
3. Ajouter un membre à la famille (enfant / second parent)

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 page title is "Accueil / Ajouter un membre de sa famille". On the left, there is a navigation menu with items: "Mon profil", "Mes inscriptions", "Mes paiements", "Mot de passe", "Contacter le club", and "Se deconnecter". The main content area contains a form for adding a family member. At the top of the form, there is a note: "Votre photo doit faire 1 Mega maximum et être de type jpeg, gif, png ou tiff" and a button labeled "Modifier" with the text "Cliquez sur la photo pour la modifier". Below this, there are three input fields: "Lien de parenté" with a dropdown menu showing "Fils", "Nom de famille *" with the placeholder "NOM", and "Prénom *" with the placeholder "Prénom".

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**.

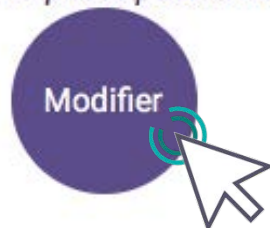
4

Télécharger une photo d'identité sur le profil de l'enfant (attention au sens et au format)

Pour le faire il faut cliquer sur l'icône située en haut de votre profil

Votre photo doit faire 1 Mega maximum et être de type jpeg, gif, png ou tiff

Cliquez sur la photo pour la modifier

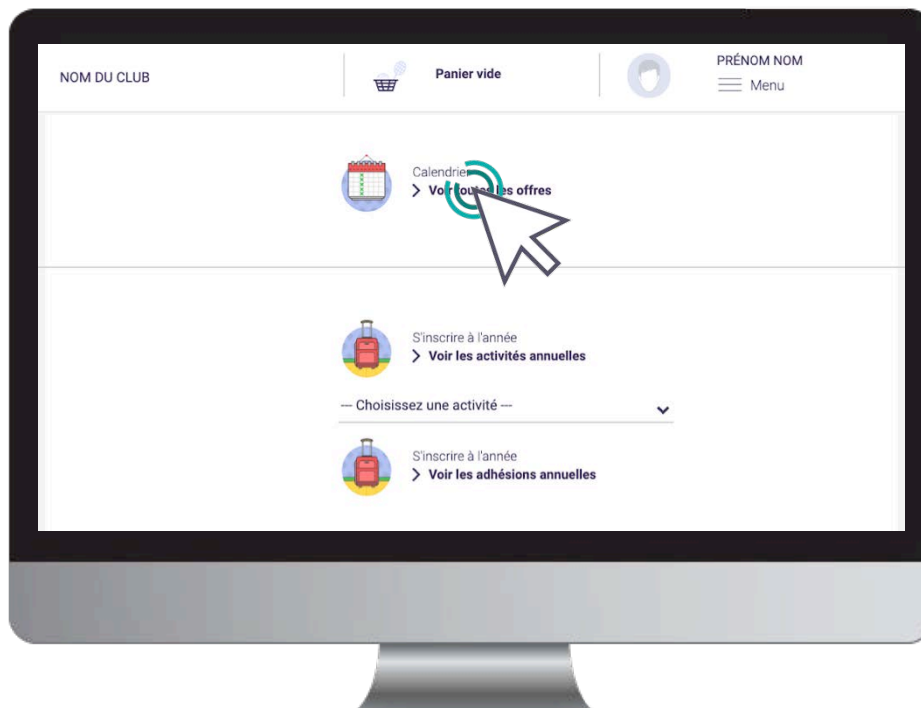


5

Accéder aux activités

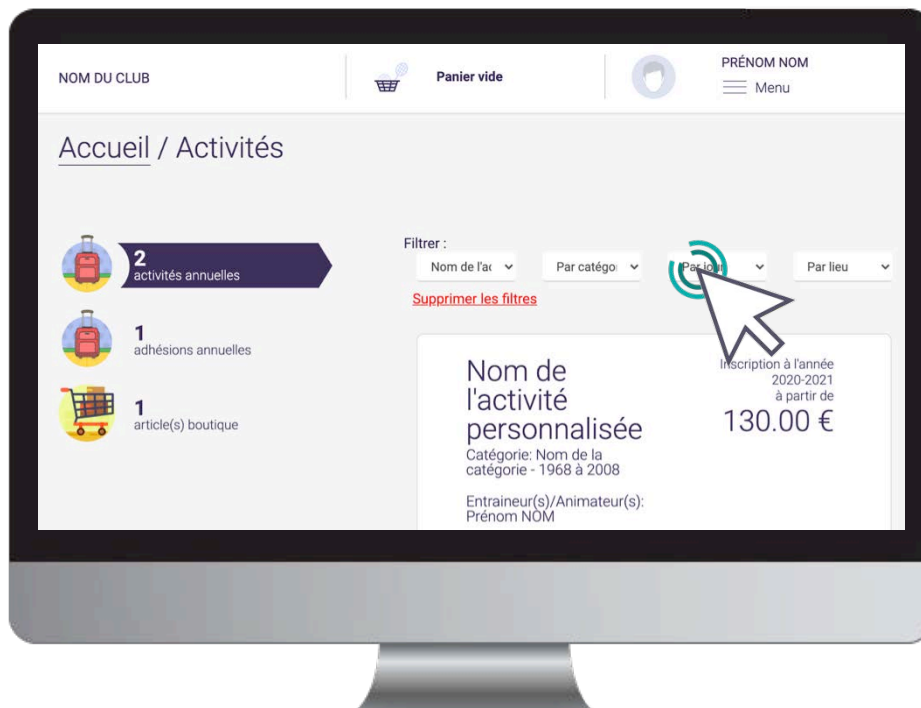
5. Accéder aux activités

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



5. Accéder aux activités

Les filtres facilitent l'accès aux offres

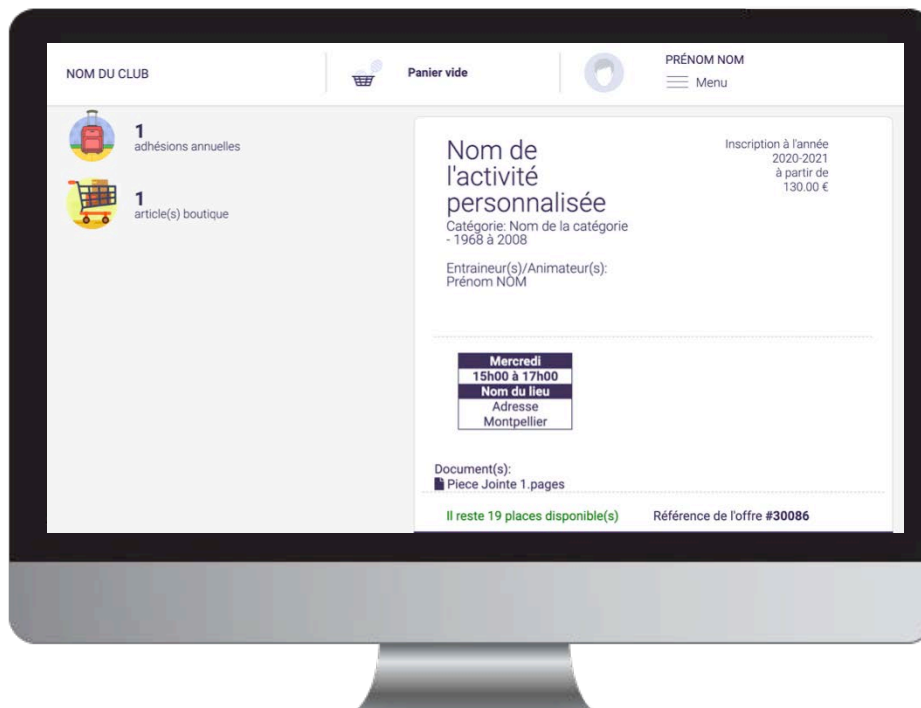


6

Lire une activité

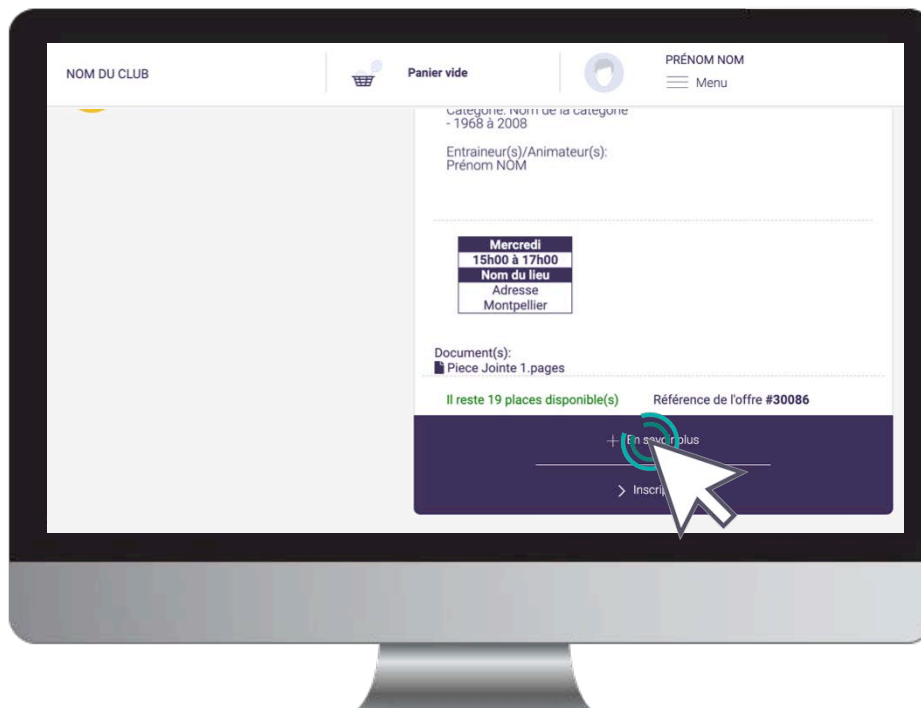
6. Lire une activité

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”**

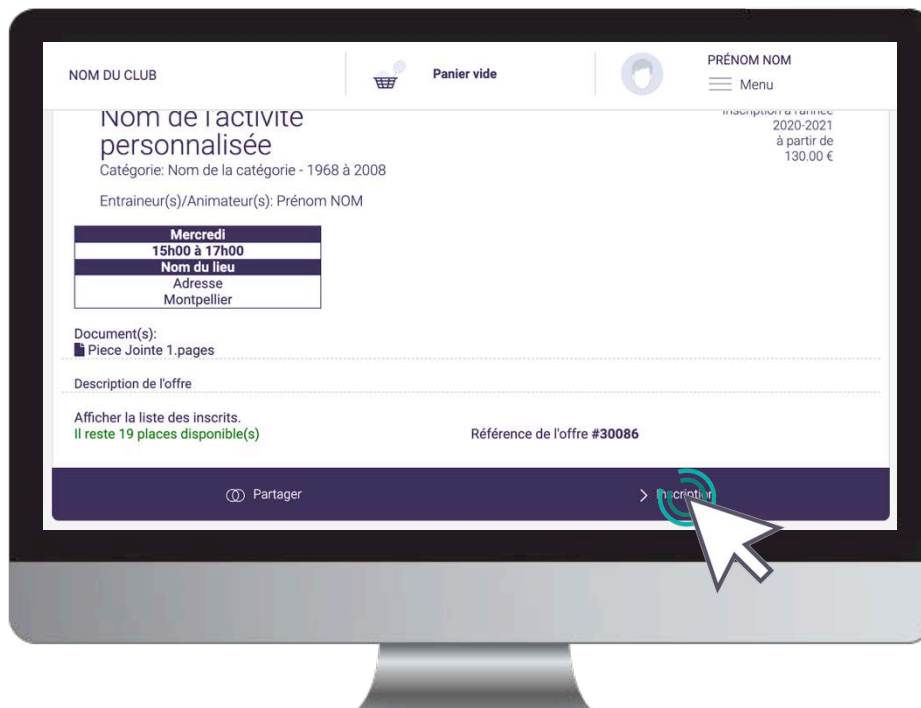


7

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”**

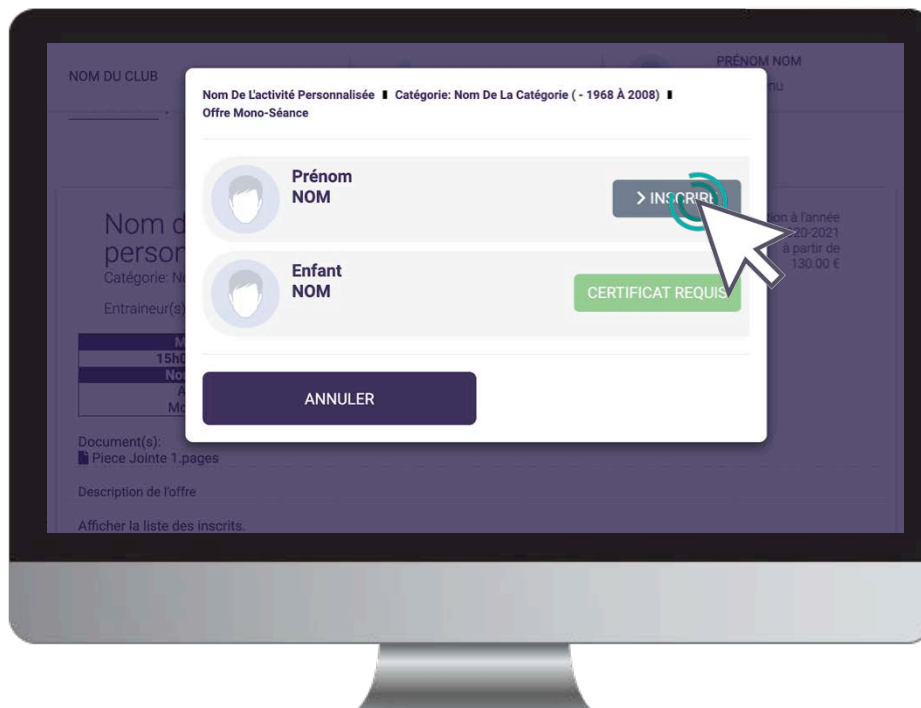


Si le bouton **“Mon profil”** s'affiche à la place du bouton **“Inscription”** c'est que le certificat médical est requis et qu'il n'est pas téléchargé.

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, ...)

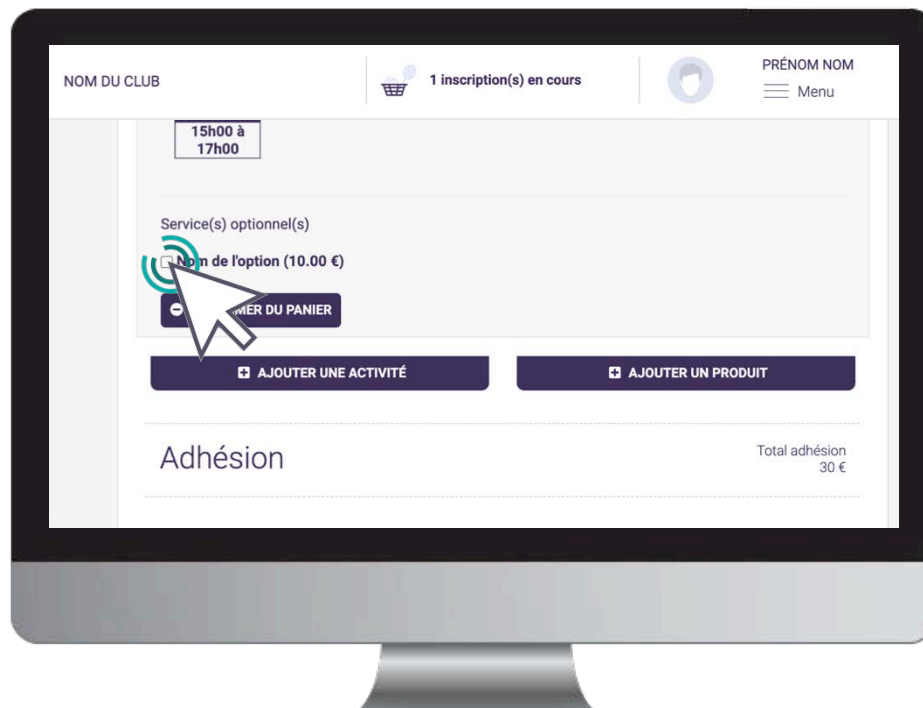
Contactez le club pour en savoir plus

8

Ajuster son panier

8. Ajuster son panier

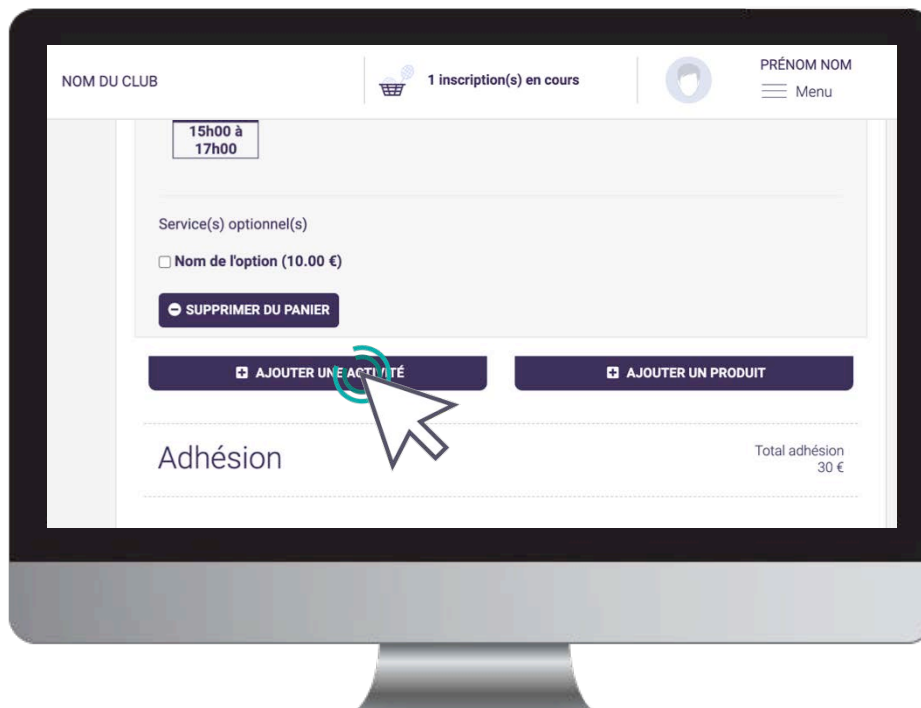
Voici le panier, il peut réunir plusieurs éléments :
des **activités** (créneaux, stages, événements, ...) et des articles de la **boutique**



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 1 ou 3 fois:



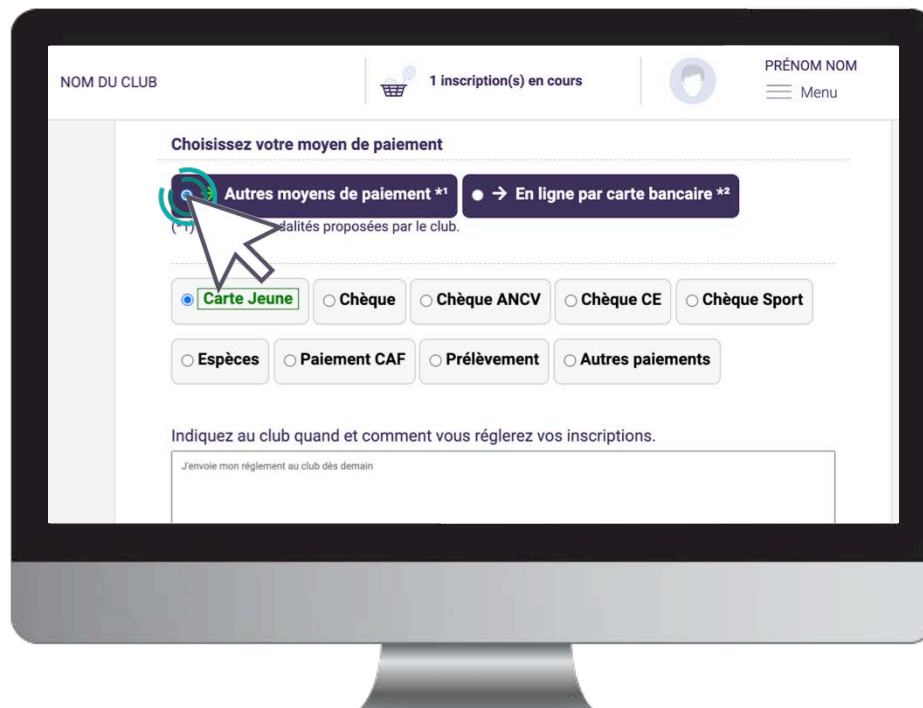
Le paiement en 3x par CB divise le montant total du panier par 3.

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”**

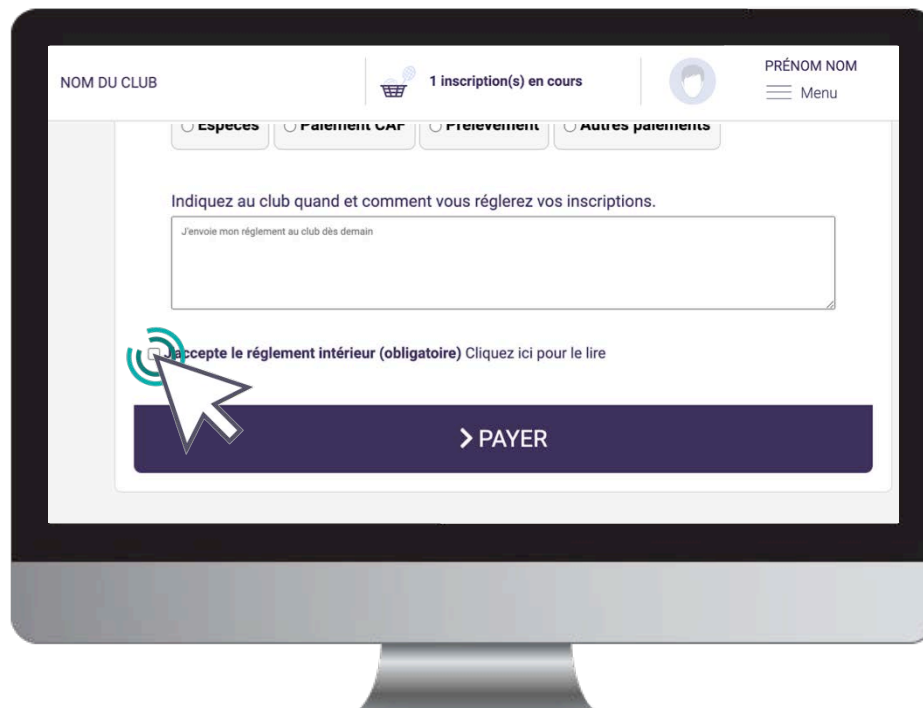


L'espace de commentaire vous permet de communiquer directement avec le club.

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

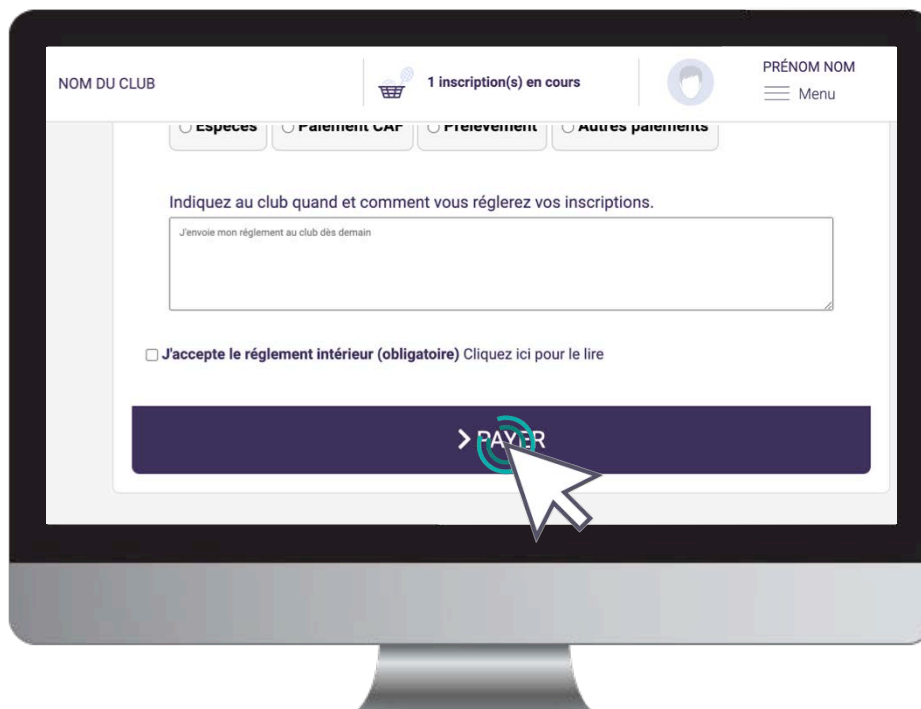
9. Paiement

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



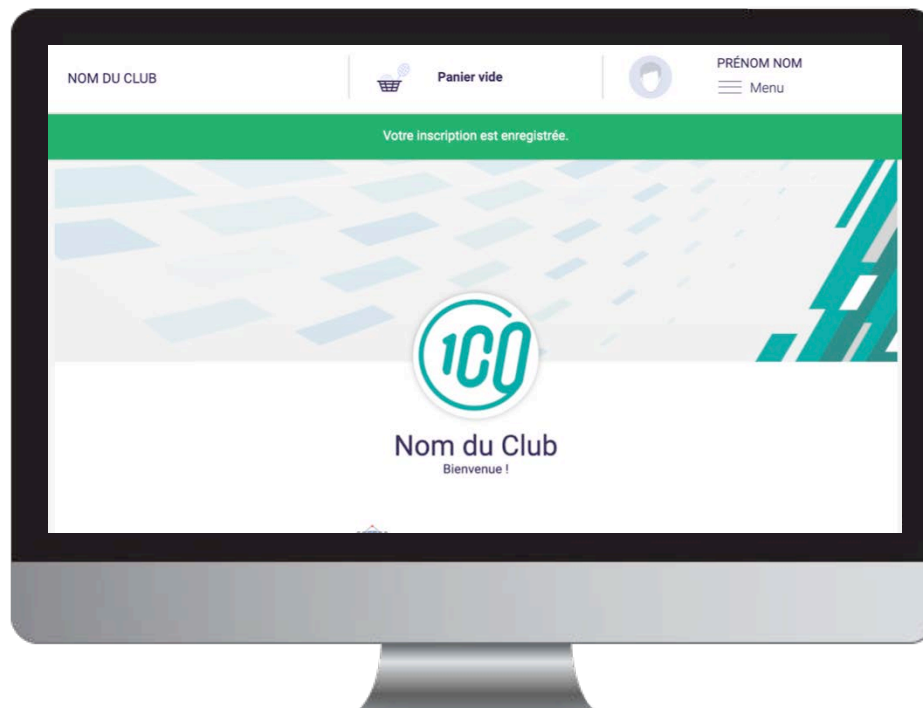
9. Paiement

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

Le bandeau vert **“Votre inscription est enregistrée”** confirme votre inscription.



9. Paiement

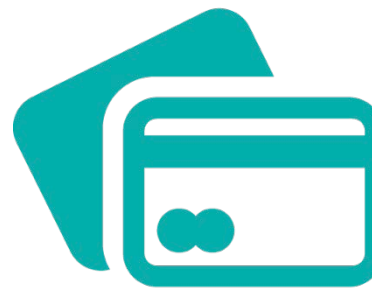


Dans le cas d'un paiement autre que CB :

- Chèques: Déposez / envoyez les chèques avec au dos la référence du groupe choisi et le nom/ Prénom de vos ou votre enfant(s)

La Gexoise - 165 place georges Charpak 01170 GEX

- Pour les virements le RIB de La Gexoise est dans la base documentaire de votre compte
- **Attention le paiement devra être effectué dans un délai de 14 jours maximum suivant l'inscription sinon l'inscription sera annulée**



Dans le cas d'un paiement par CB :

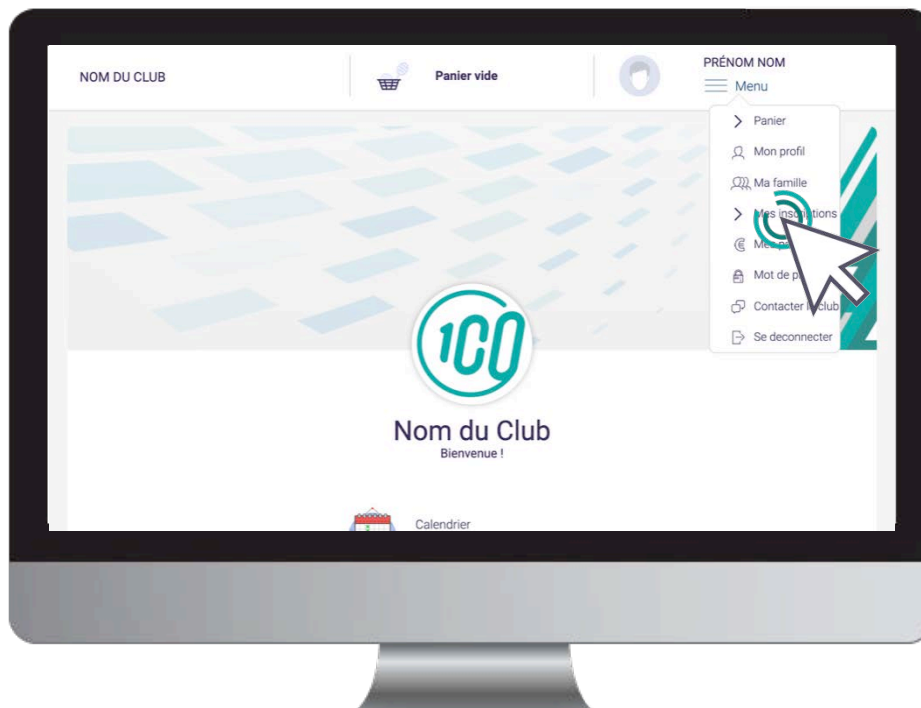
L'encaissement est automatisé.
En 1 ou 3X (2% de frais bancaires)

10

Suivi des inscriptions et paiements

10. Suivi des inscriptions et paiements

Pour suivre vos inscriptions et paiements, cliquez sur **“Menu”** puis **“Mes inscriptions”** et **“Mes paiements”**



Bouton **“Menu”** puis,

> Bouton **“Mes inscriptions”**
pour accéder au suivi des
inscriptions

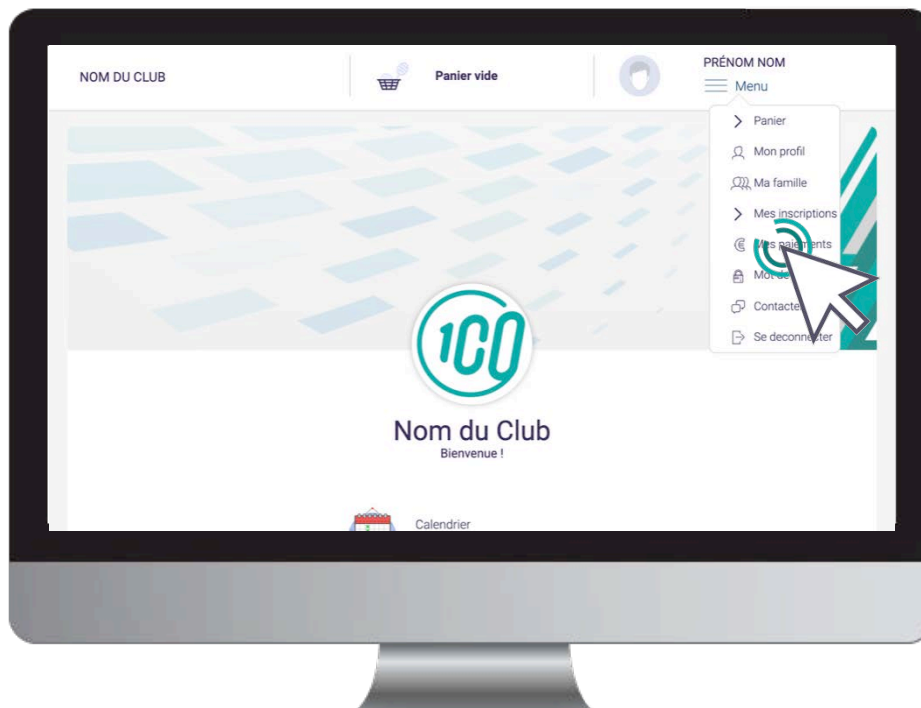
> Bouton **“Mes paiements”**
pour accéder au suivi des
paiements

11

Télécharger une facture

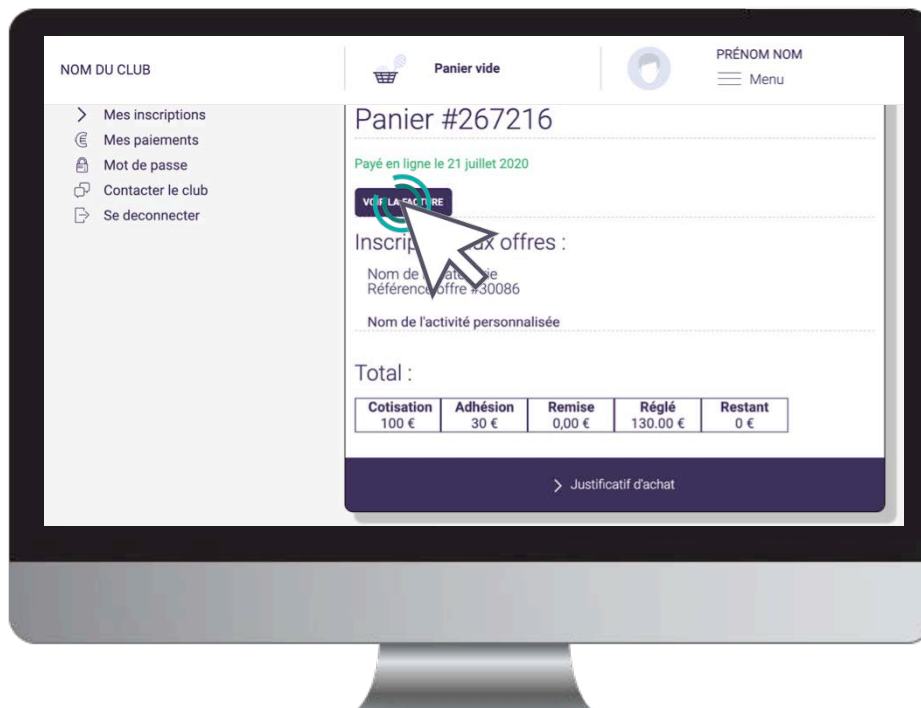
11. Télécharger une facture

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



11. Télécharger une facture

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





Contactez-nous,

mail : lagexoise@gmail.com

adresse : Halle des sports, 165 place georges Charpak 01170 GEX