



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 | 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 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://asgnatation.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”**



ASG NATATION / WATER POLO

L'Association Sportive de Grézieu est une structure qui propose diverses activités à destination de tous !
Entre compétition et loisirs, pour petits et grands, avec ou sans ballon, rejoignez les bassins de l'ASG pour vous détendre,
vous dépasser, progresser et vous amuser !

Notre unique objectif : que chacun reparte avec le sourire !

 INSCRIPTION

<https://asg-natation.fr/>

ASG
ASG NATATION

Adresse email :
Saisir une adresse email

Mot de passe :
Saisir votre mot de passe
[Mot de passe oublié ?](#)

Se souvenir de moi

 Nouveau compte  Se connecter

Guide proposé par Comiti



2. Créer un compte

Renseignez ici les coordonnées du
responsable légal

**Attention, un seul
compte par famille**

Voir pages suivantes
pour ajouter des
membres de la
famille

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 :

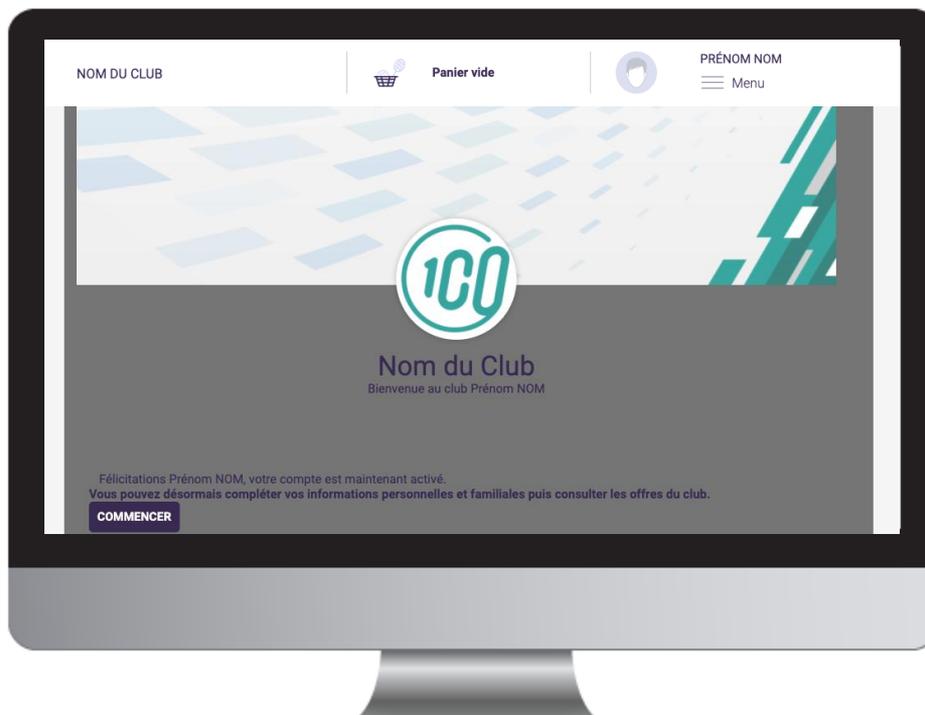
L'adresse email renseignée
sera utilisée comme
identifiant de connexion.

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.

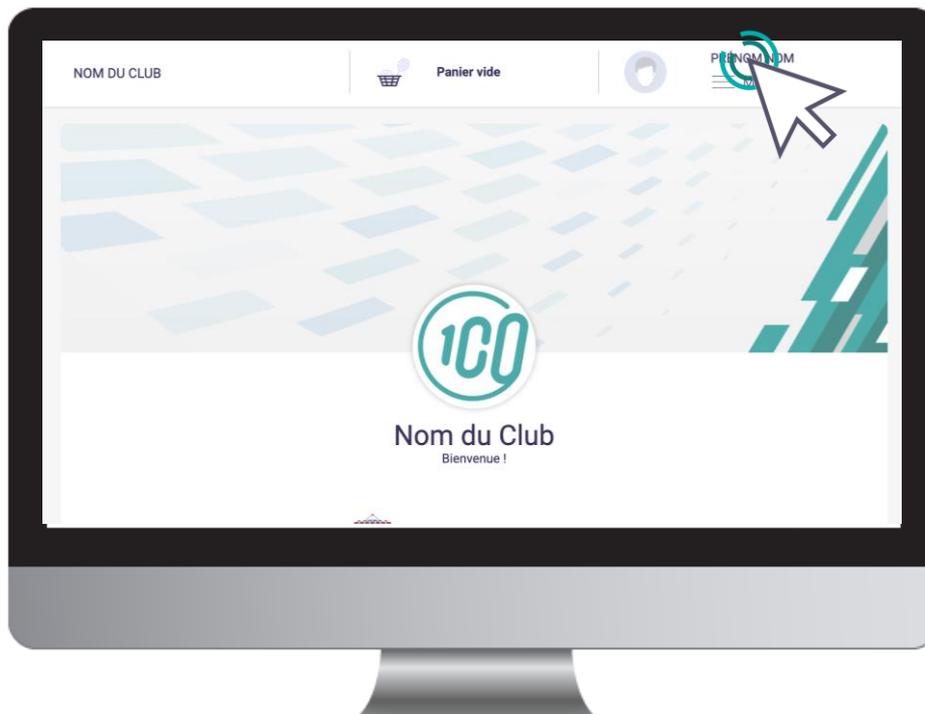
N'oublier pas de vérifier vos spams ...ou contacter le club et nous demanderons la réinitialisation

3

Ajout d'un membre
à la famille

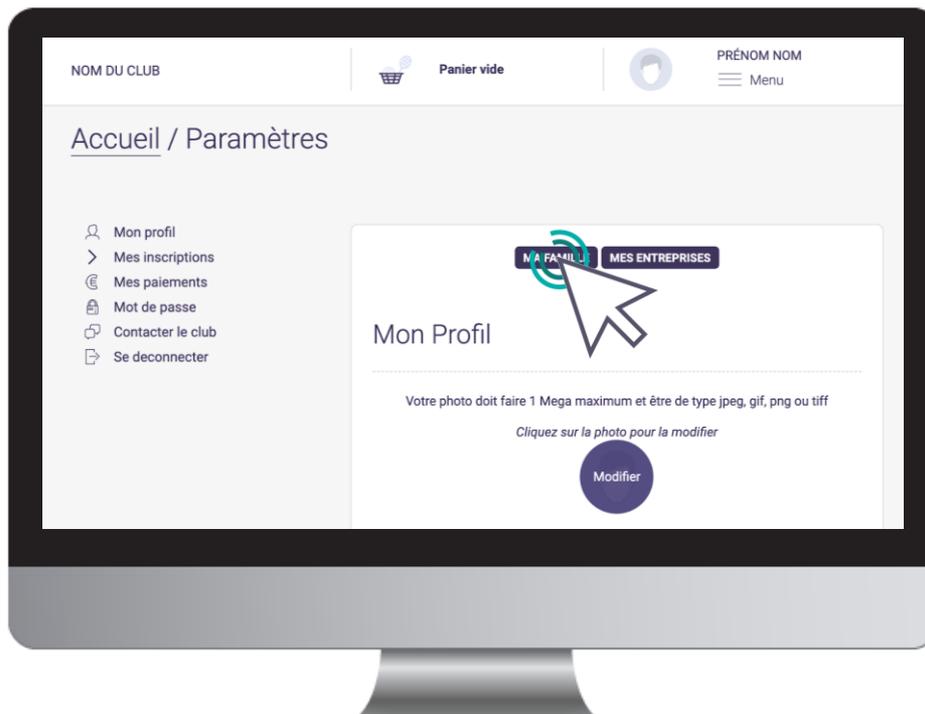
3. Ajouter un membre à la famille (enfant / second parent)

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



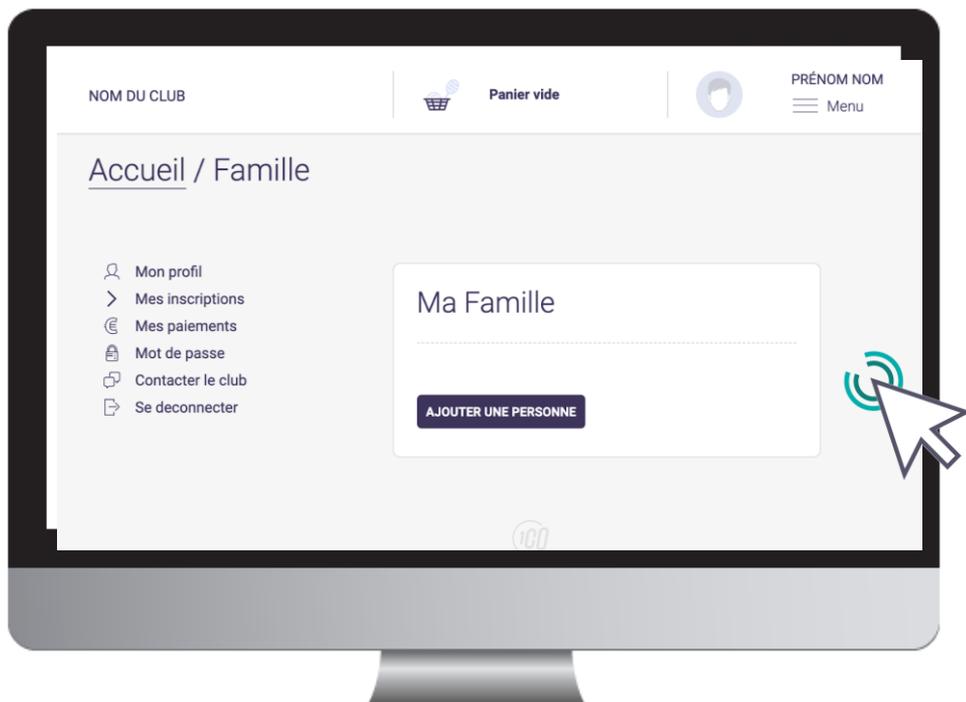
3. Ajouter un membre à la famille (enfant / second parent)

Puis sur le bouton **“Ma famille”**



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

Et **“Ajouter une personne”**

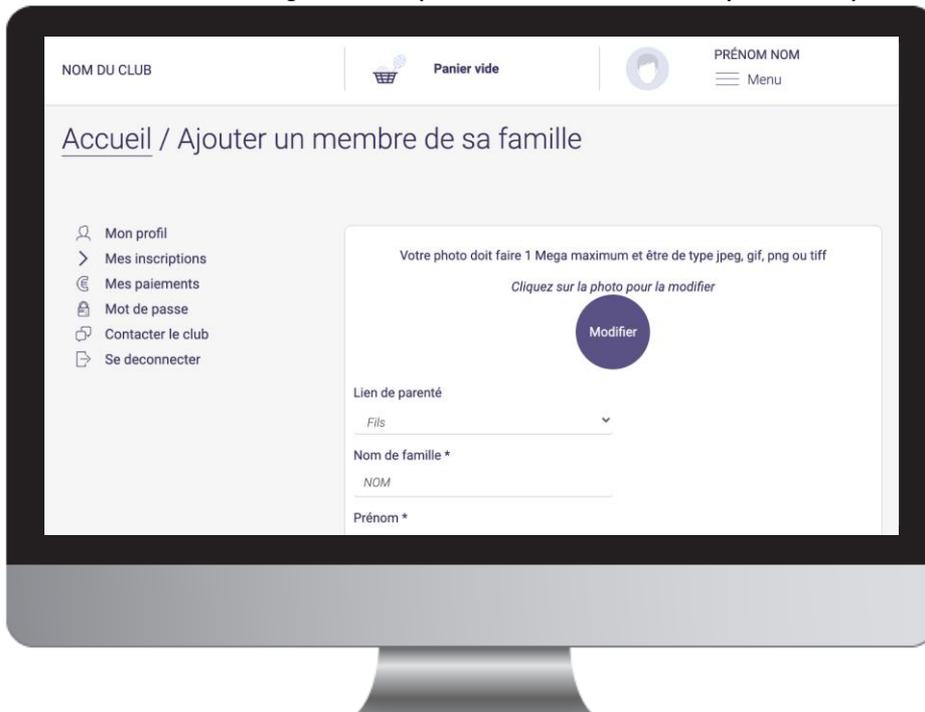


Mon profil



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 the following 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". Below this, there is a button labeled "Modifier" with the text "Cliquez sur la photo pour la modifier" above it. The form fields are: "Lien de parenté" (a dropdown menu with "Fils" selected), "Nom de famille *" (a text input field with "NOM" below it), and "Prénom *" (a text input field).

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.

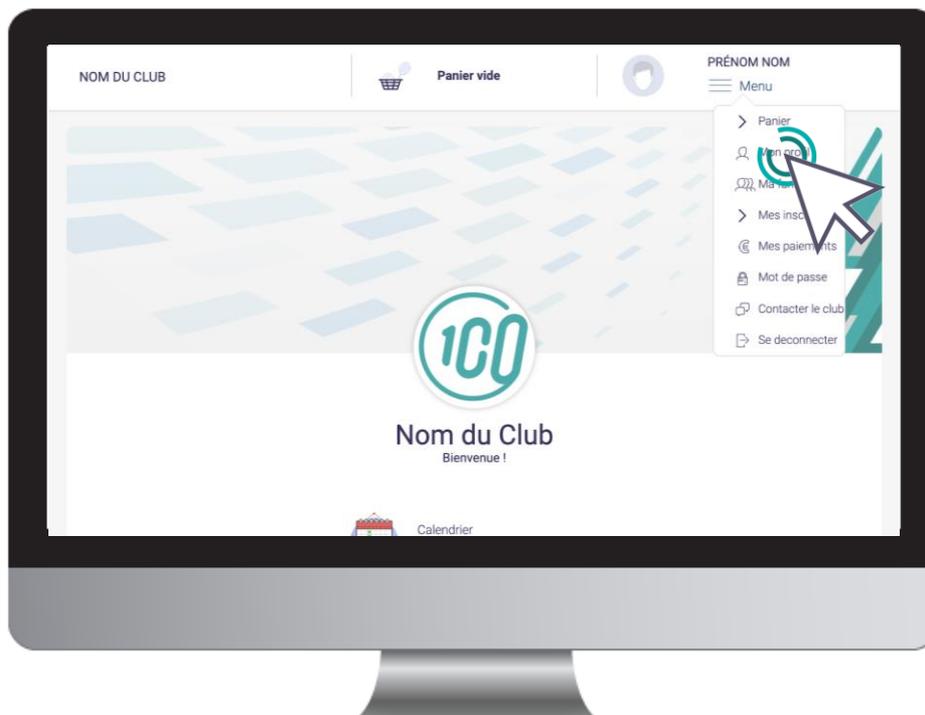
Veillez à préciser le prénom de l'enfant, le nom s'il diffère, le genre et surtout **l'âge qui permet de répartir les groupes.**

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



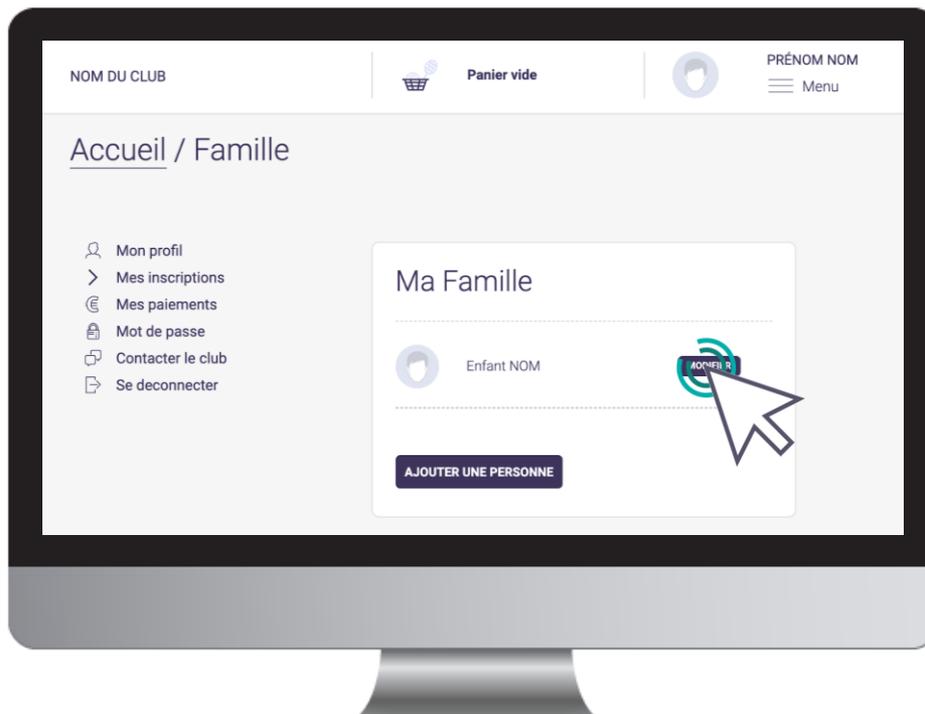
Bouton “**Menu**” puis,

> 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.

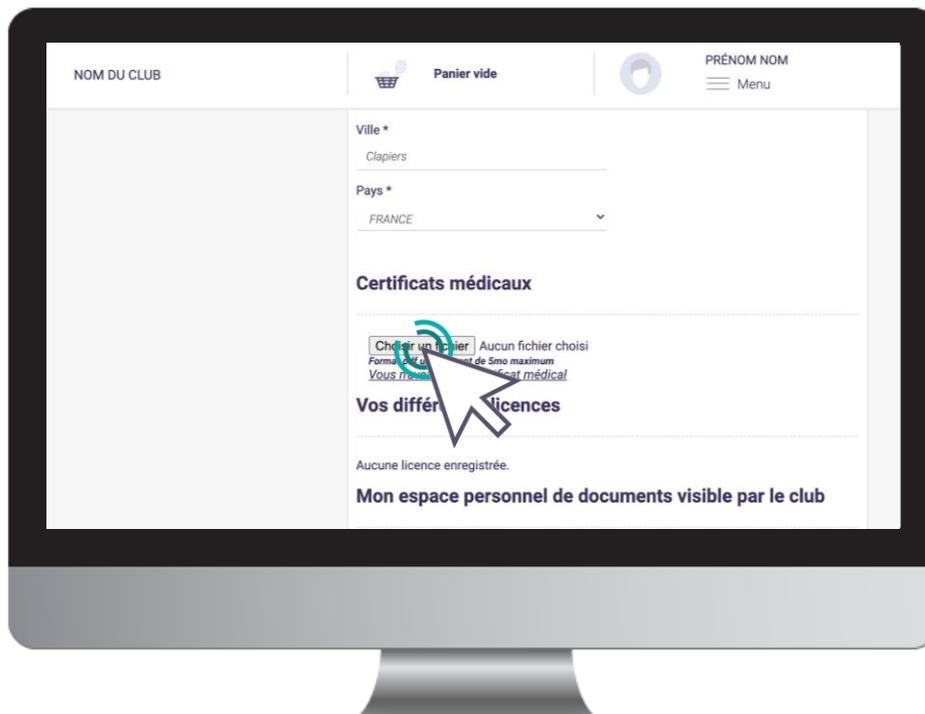
4. Télécharger le certificat médical et les pièces justificatives

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

NOM DU CLUB

Panier vide

PRÉNOM NOM
Menu

Ville *
Clapiers

Pays *
FRANCE

Certificats médicaux

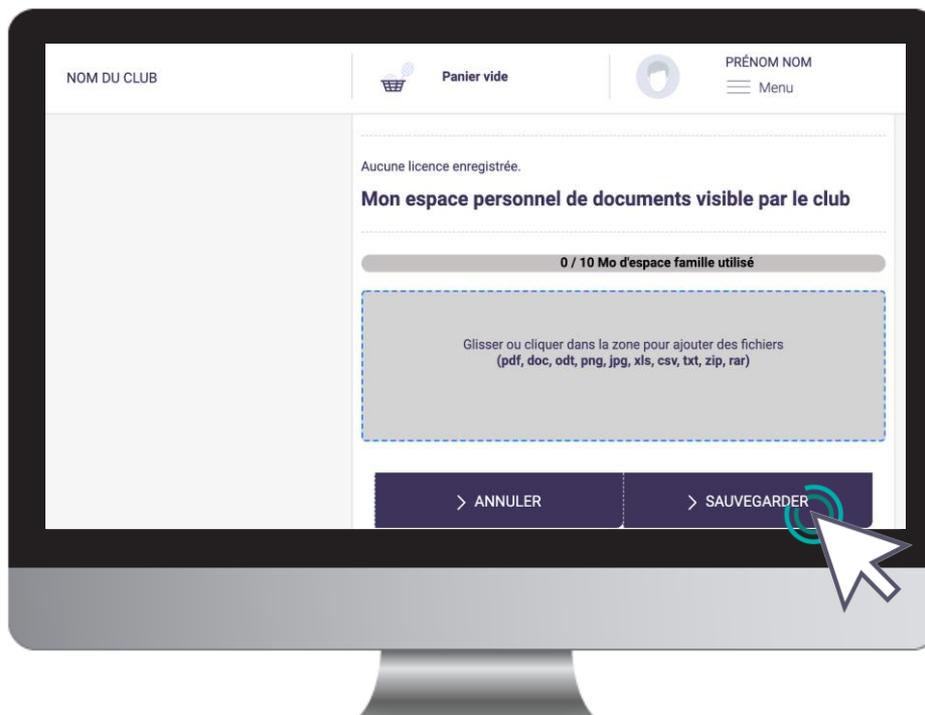
Choisir un fichier Certificat_omNOM.pdf
Format pdf uniquement de 5mo maximum
Vous n'avez aucun certificat médical
Date de fin de validité
5 juin 2022

Vos différentes licences

Aucune licence enregistrée

4. Télécharger le certificat médical et les pièces justificatives

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

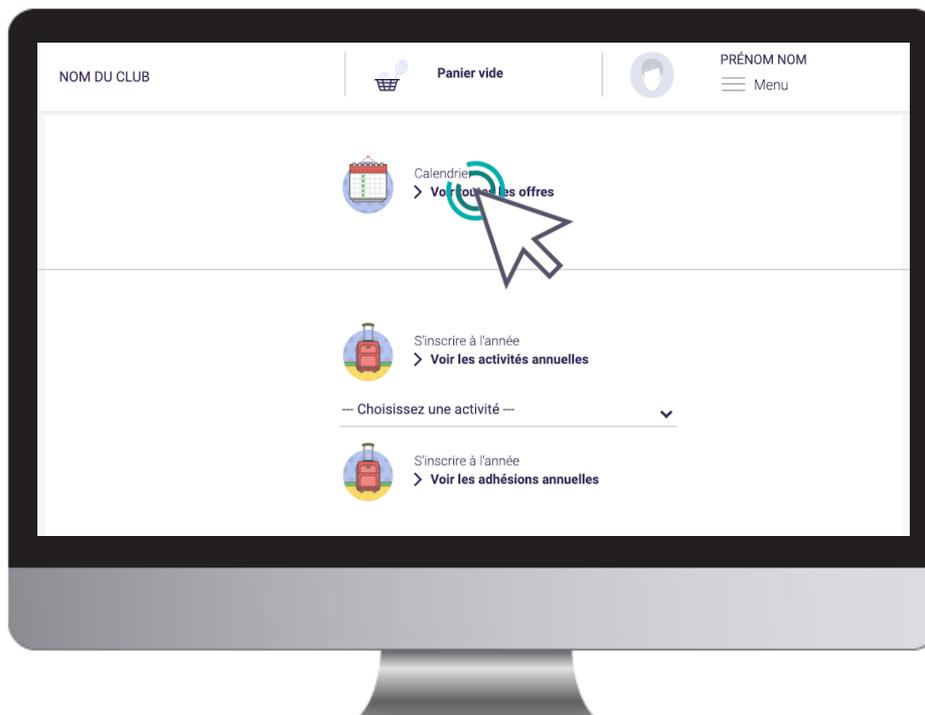


5

Accéder aux activités

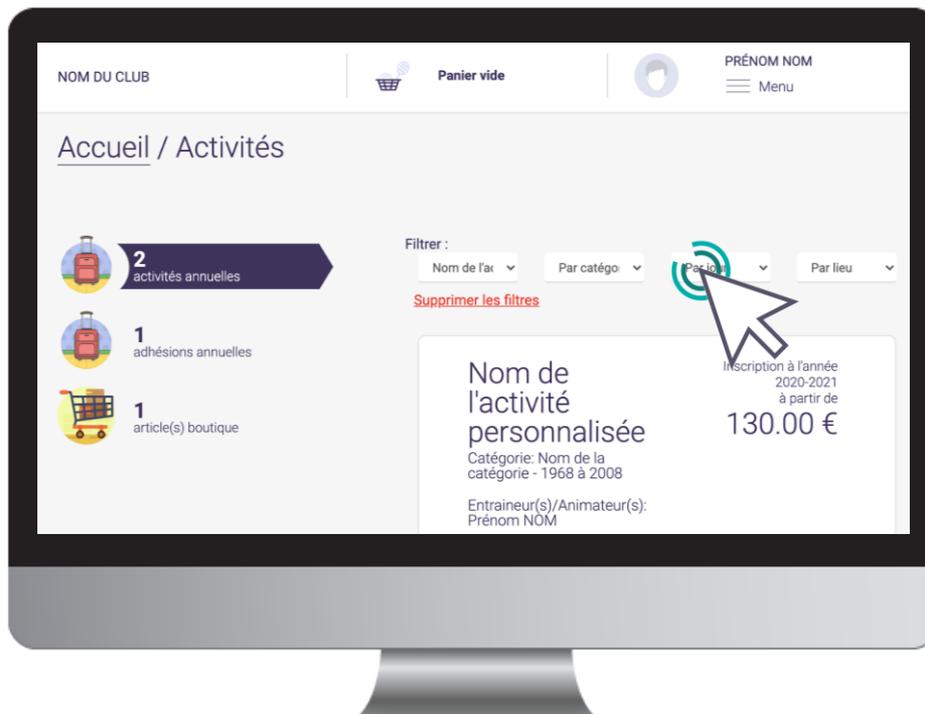
5. Accéder aux activités

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

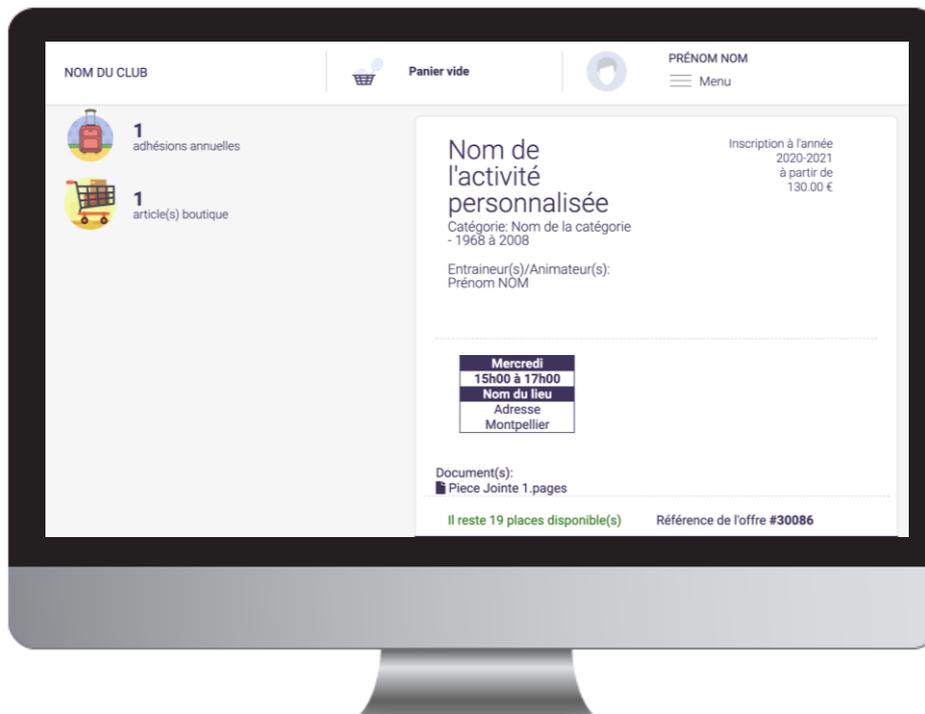


6

Lire une activité

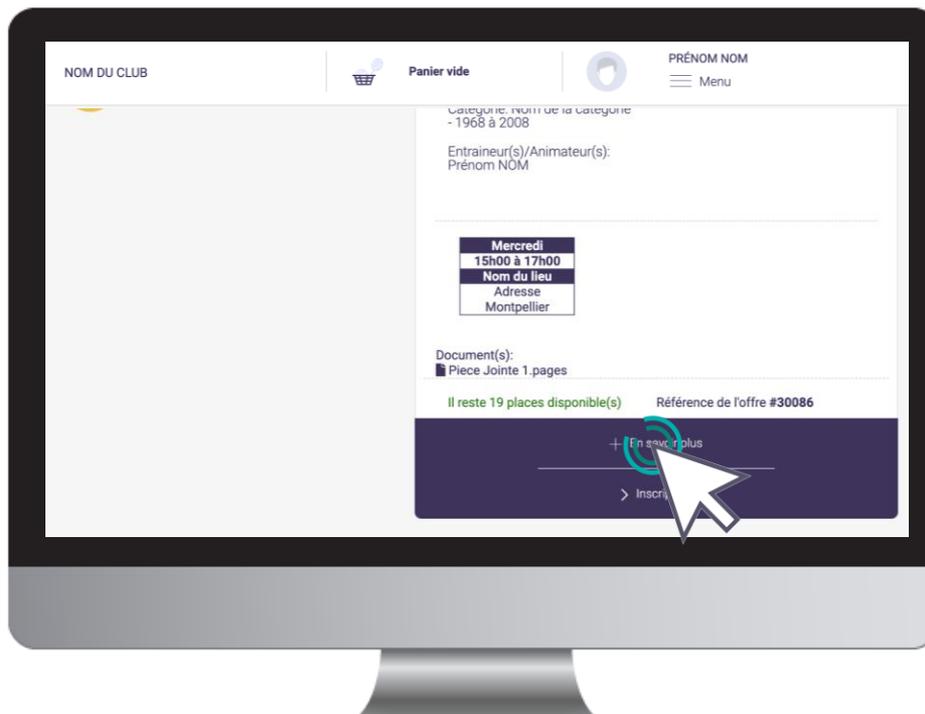
6. Lire une activité

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”**

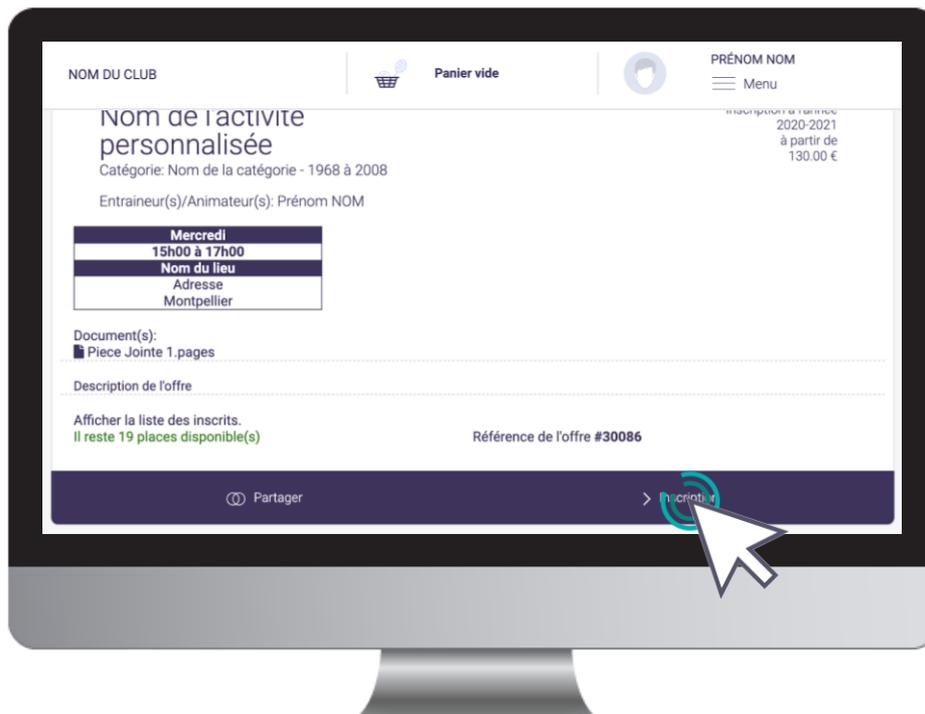


7

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"**

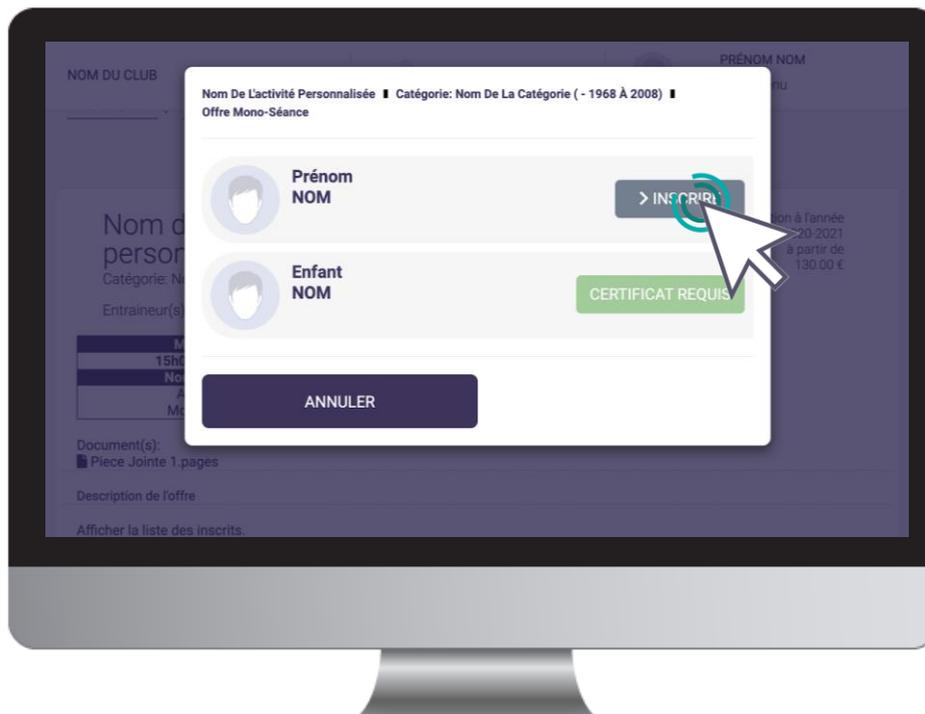


Si le bouton **"Mon profil"** s'affiche à la place du bouton **"Inscription"** c'est que le certificat médical est requis et qu'il n'est pas téléchargé.

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**

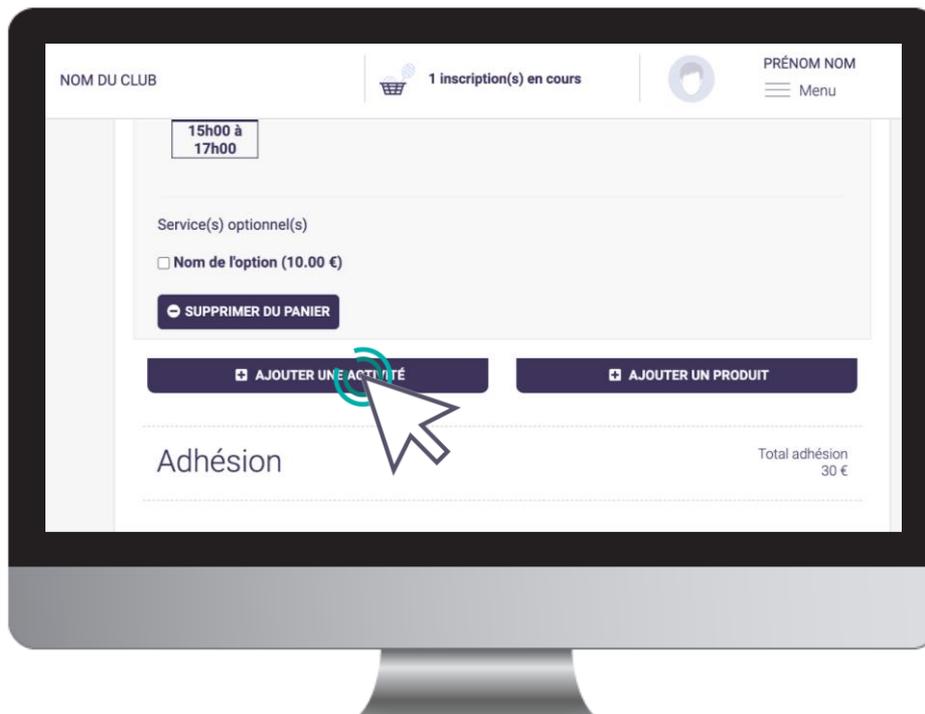
Un panier par
famille si possible
sinon il faudra des
règlements
différenciés par
panier : impossible
de régler plusieurs
paniers ensemble



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**

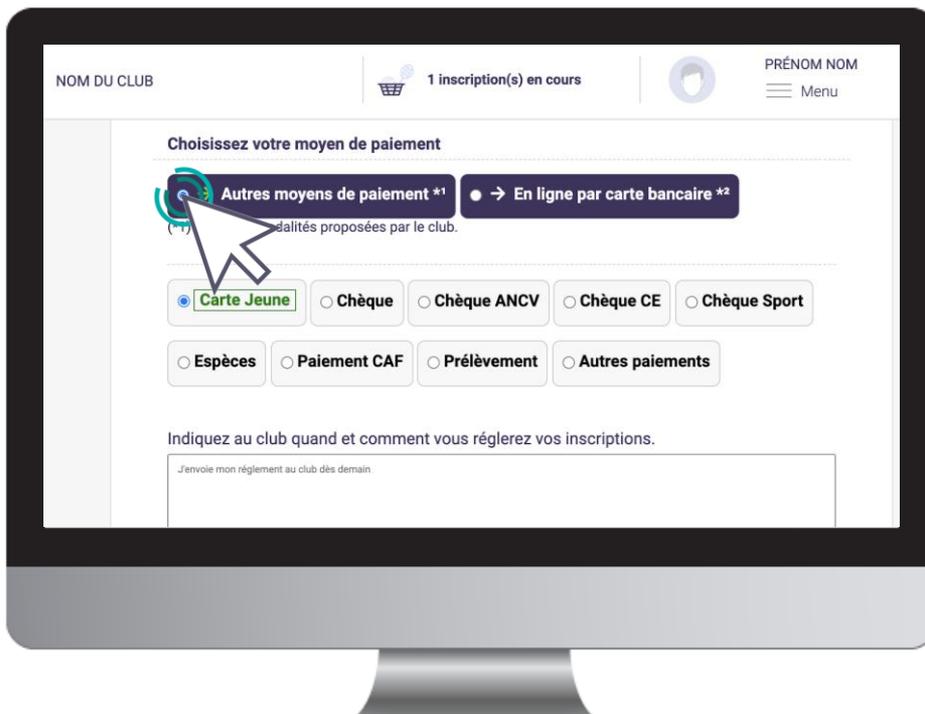


Le prélèvement a lieu au moment de l'inscription puis tous les mois de manière automatisée.

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”**



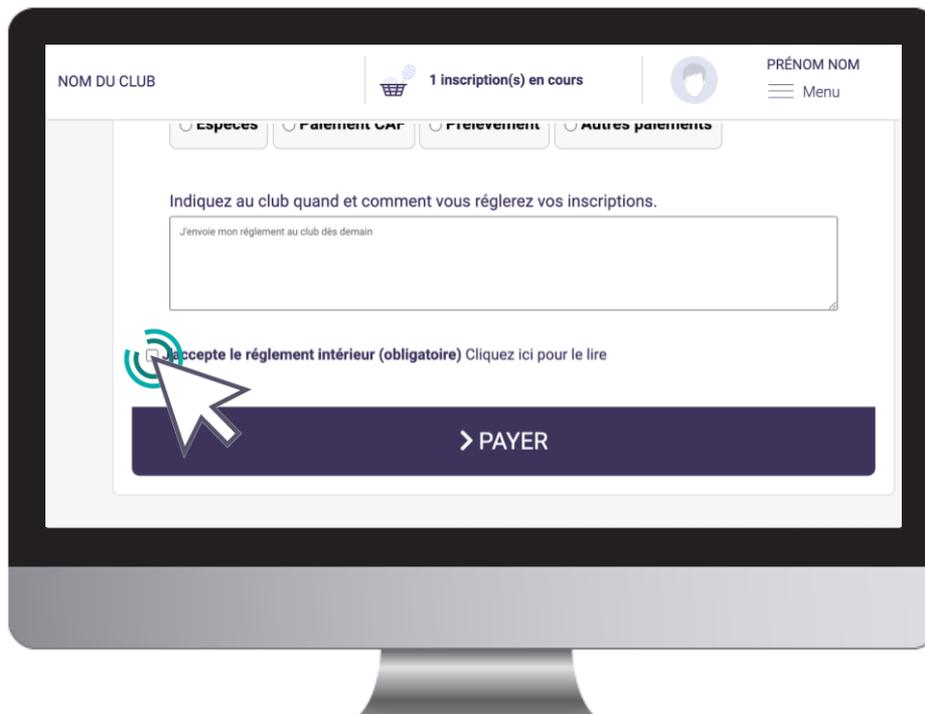
Envoi des règlements à :
ASG Natation
C/O Sylvie MAURAS
103 voie Romaine
69290 Craponne

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**")



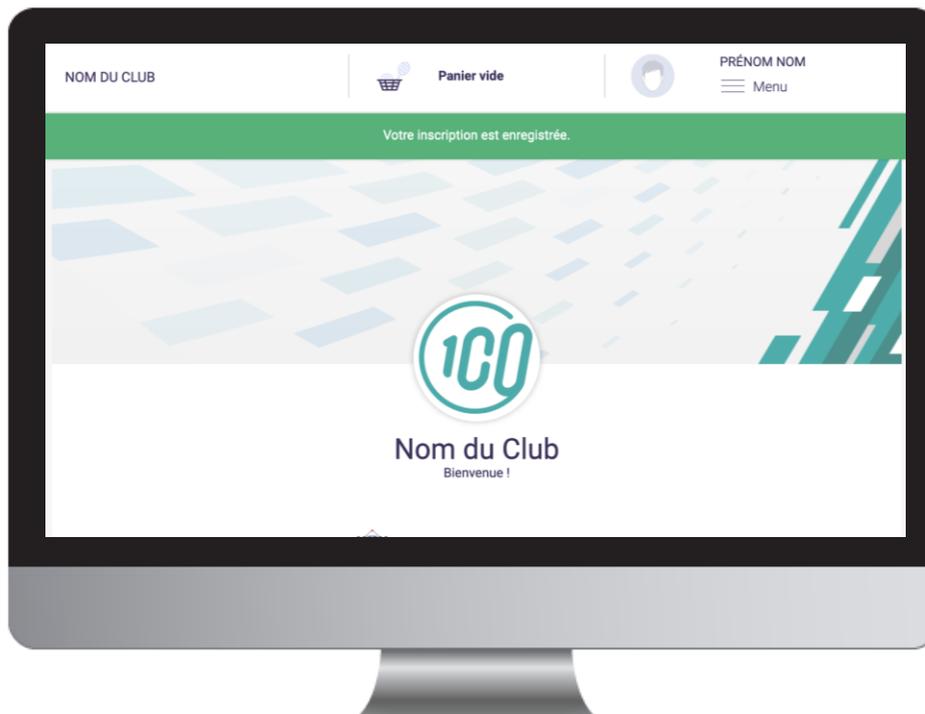
9. Paiement

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.

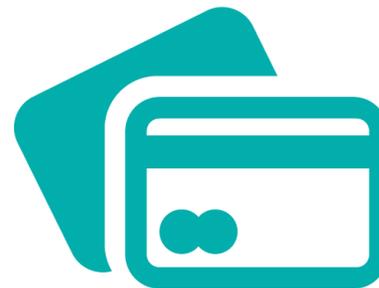


9. Paiement



Dans le cas d'un paiement autre que CB :

Déposez / envoyez au club les moyens de paiements autorisés.



Dans le cas d'un paiement par CB :

L'encaissement est automatisé.

TEXTE D'AIDE

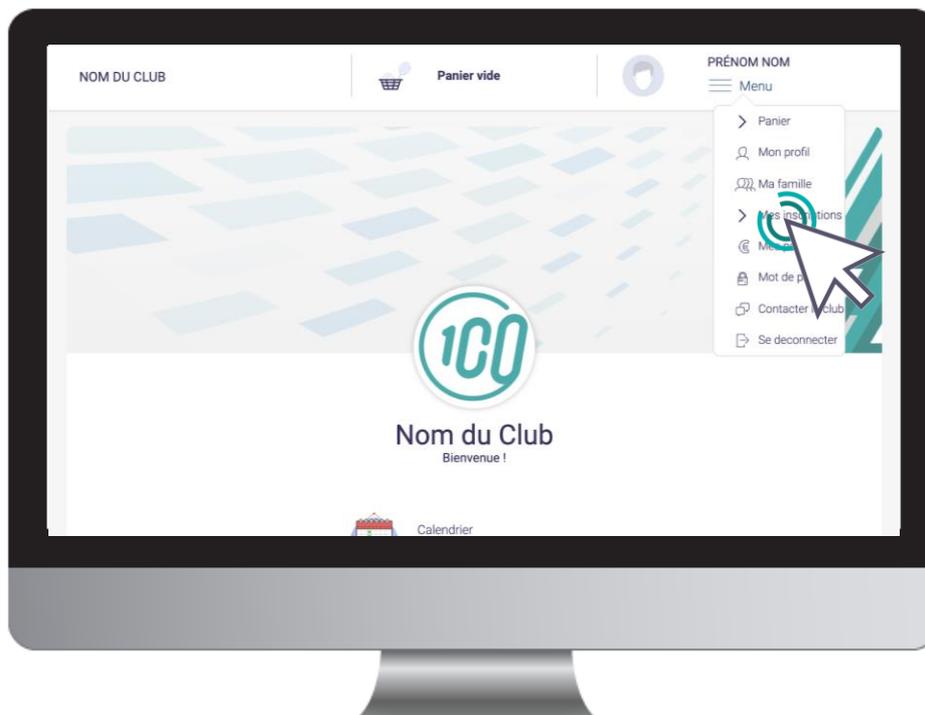
Précisez ici les étapes importantes pour la validation d'une inscription : comment déposer le chèque / espèces, comment être certain d'être inscrit, ...

10

Suivi des inscriptions et paiements

10. Suivi des inscriptions et paiements

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



Bouton **“Menu”** puis,

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

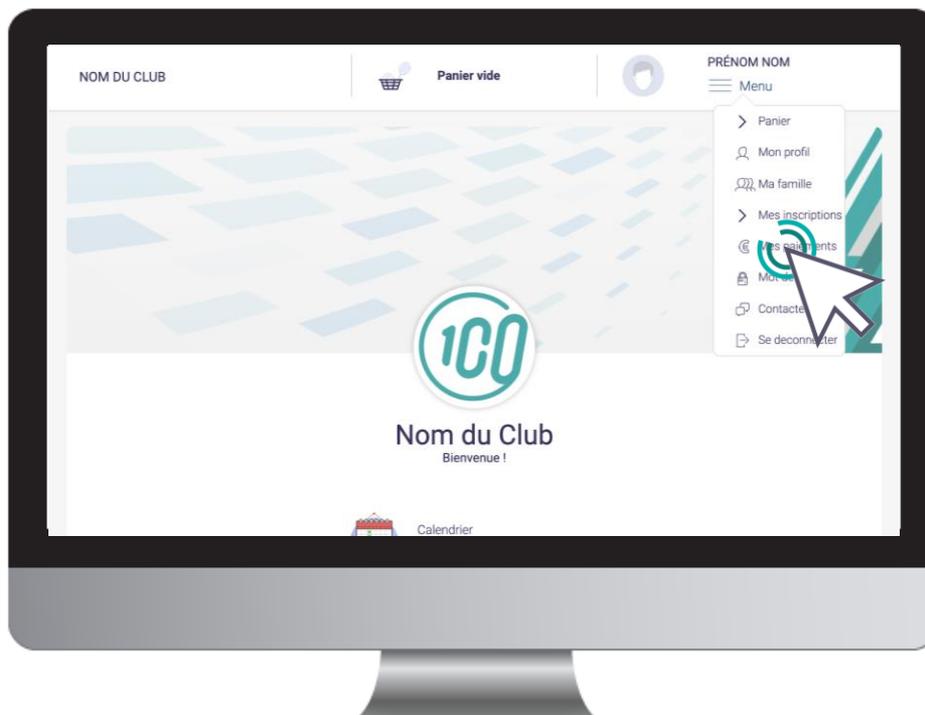
> Bouton **“Mes paiements”**
pour accéder au suivi des paiements

11

Télécharger une facture

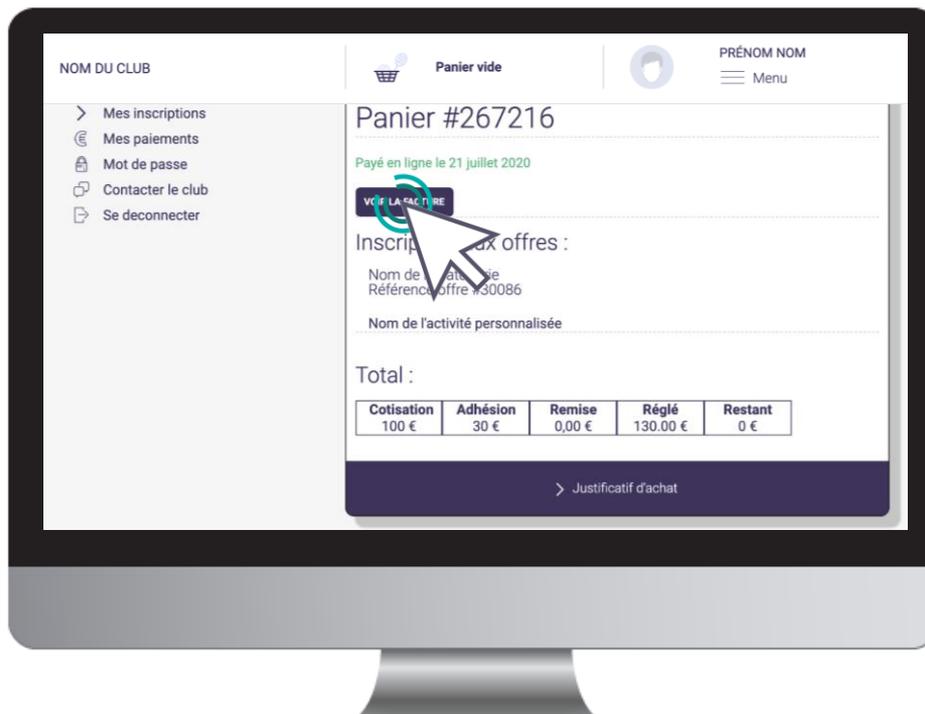
11. Télécharger une facture

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 : asgnatation@gmail.com
adresse : à confirmer

<https://asg-natation.fr/>