



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	21
6. Lire une activité	24
7. Inscription à une activité	27
8. Remplir le formulaire personnel	30
9. Ajuster son panier	32
10. Paiement	35
11. Suivi des inscriptions et paiements	43
12. Télécharger une facture	45
13. Contact	48

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

Ou copiez ce lien dans votre barre de recherche :

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

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

2

Créer un compte

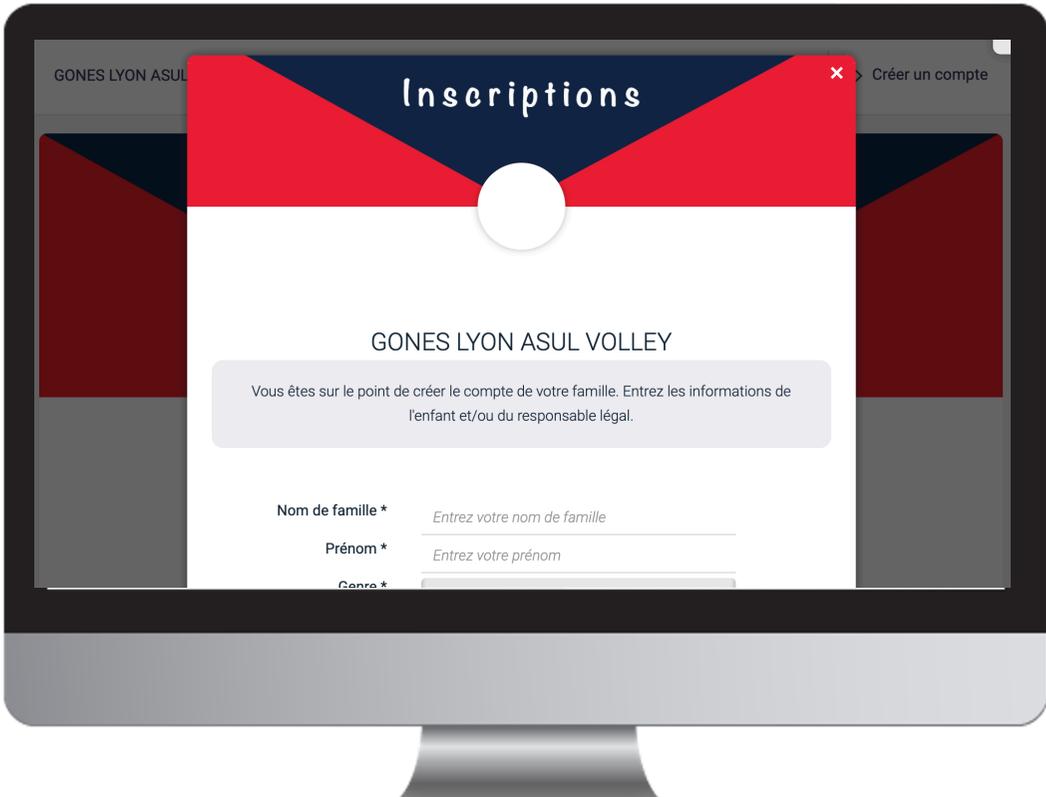
2. Créer un compte

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



GONES LYON ASUL

Inscriptions

Créer un compte

GONES LYON ASUL VOLLEY

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

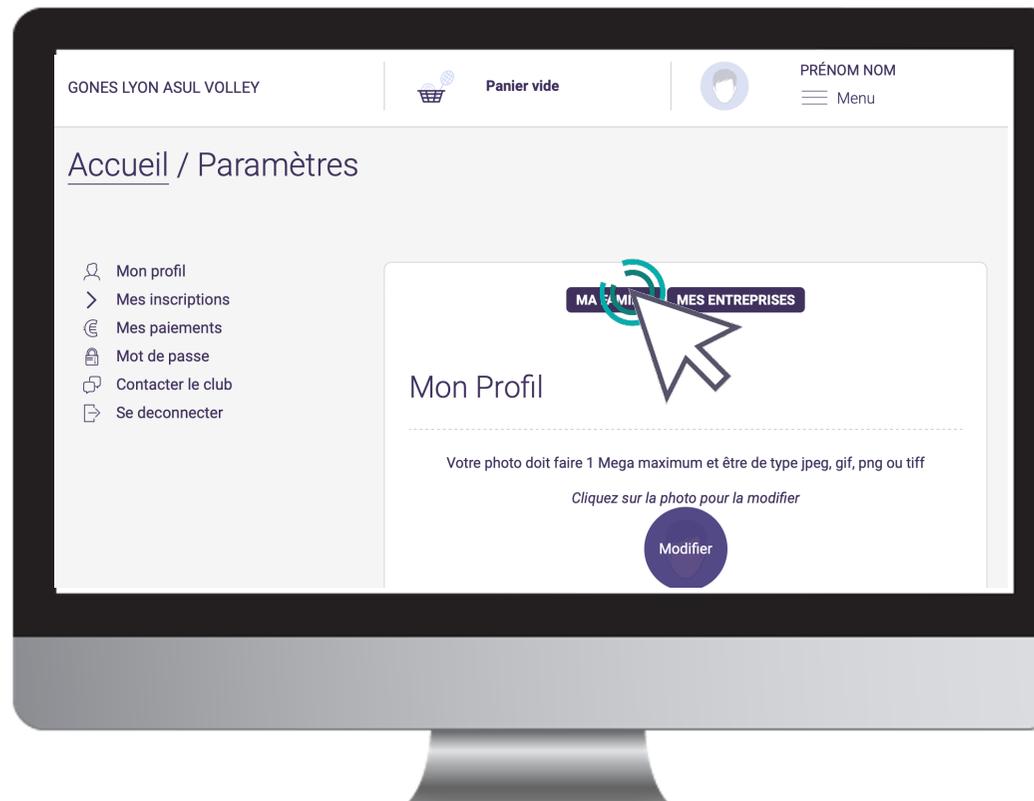
3. Ajouter un membre à la famille (enfant / second parent)

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



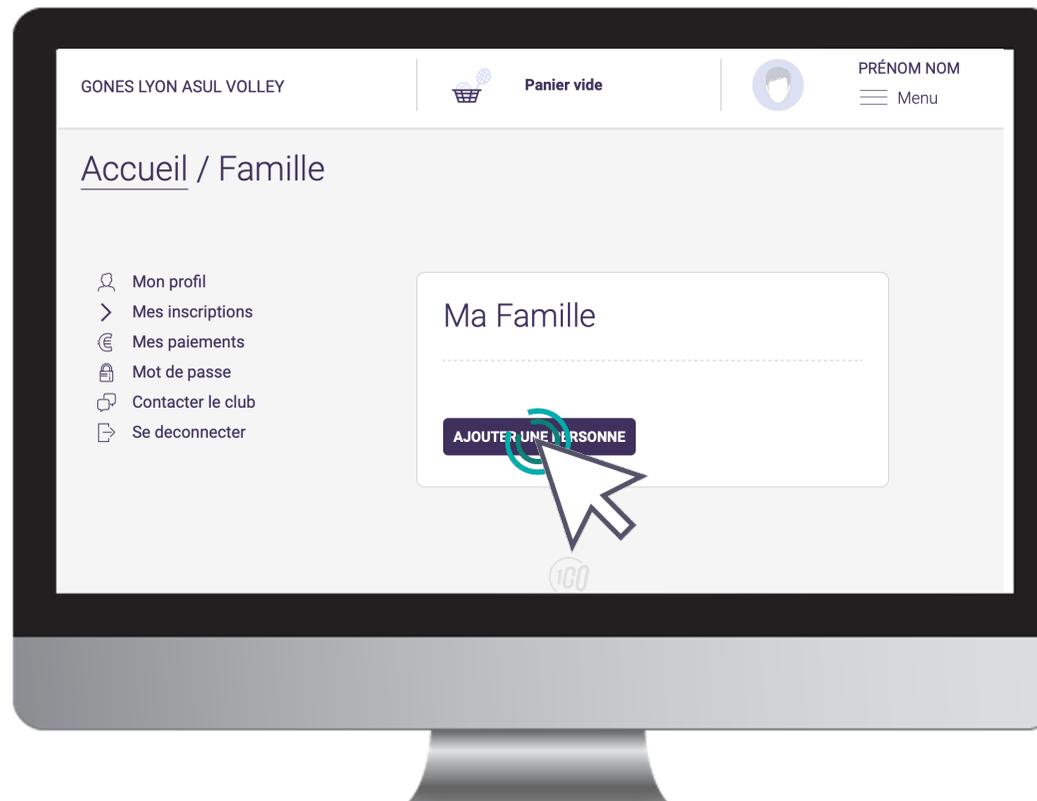
3. Ajouter un membre à la famille (enfant / second parent)

Puis sur le bouton **“Ma famille”**



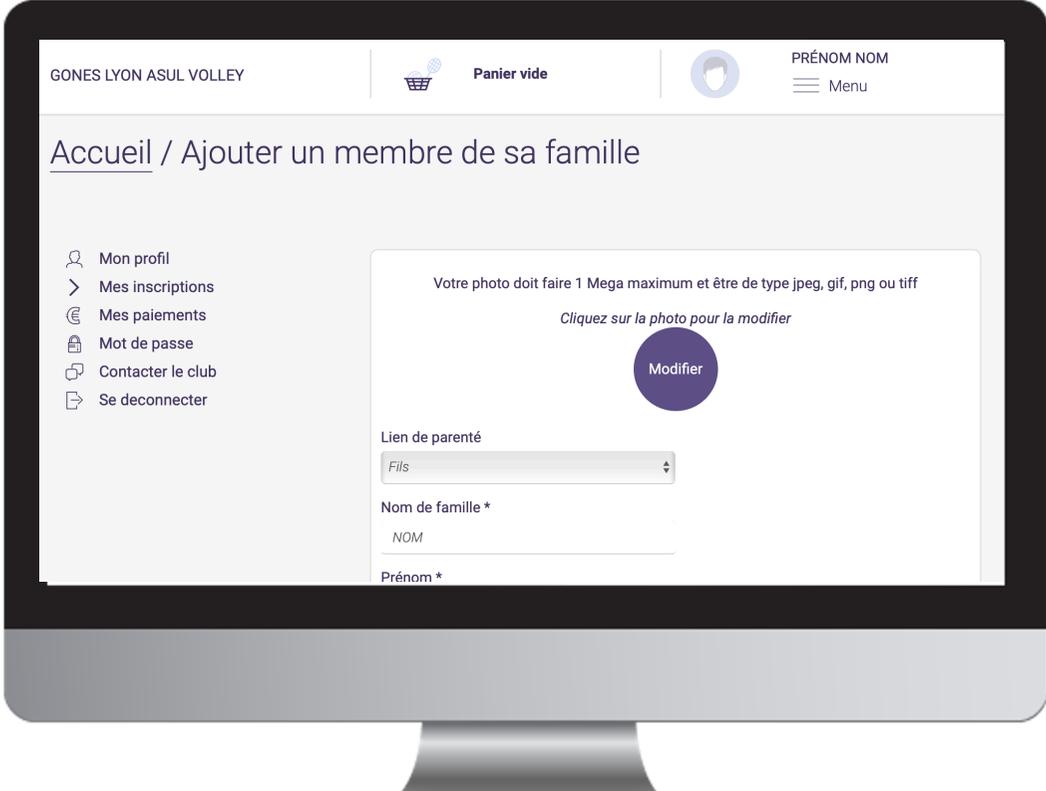
3. Ajouter un membre à la famille (enfant / second parent)

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 header includes 'GONES LYON ASUL VOLLEY', a shopping cart icon labeled 'Panier vide', and a user profile icon with 'PRÉNOM NOM' and a 'Menu' button. The main content area is titled 'Accueil / Ajouter un membre de sa famille'. On the left, there is a navigation menu with options: '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 the text 'Votre photo doit faire 1 Mega maximum et être de type jpeg, gif, png ou tiff' and a 'Modifier' button. Below this, there is a dropdown menu for 'Lien de parenté' with 'Fils' selected, and input fields for 'Nom de famille *' (containing 'NOM') and '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.

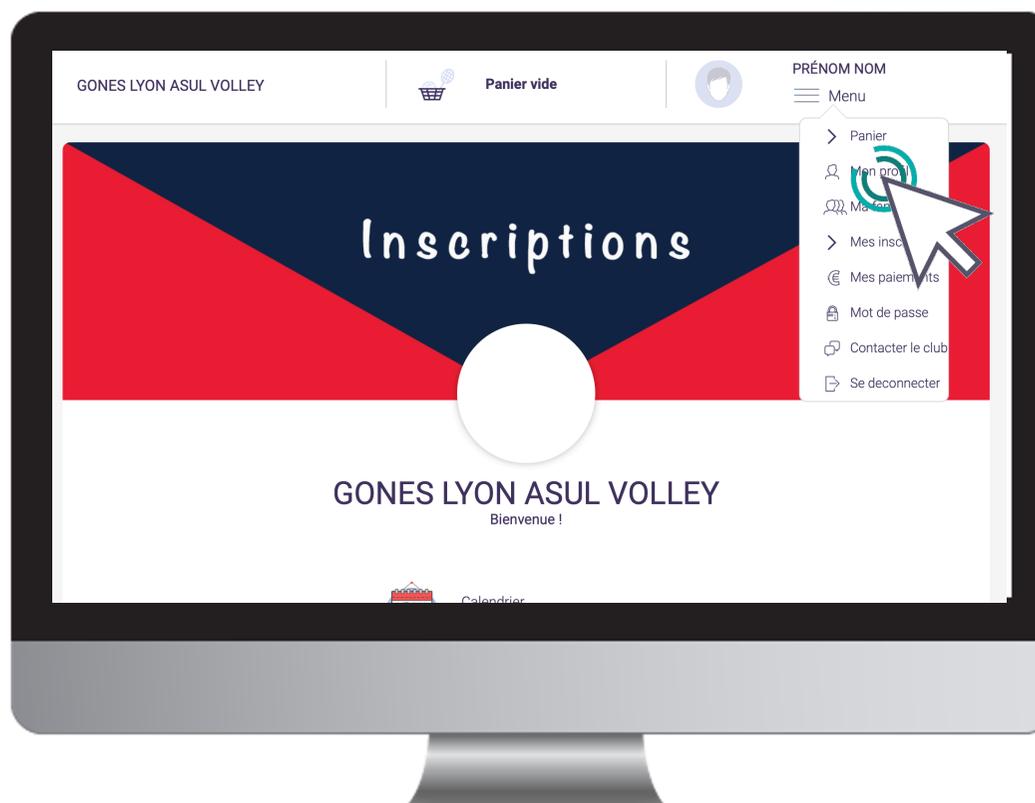
Veillez à préciser le prénom de l'enfant, le nom s'il diffère, le genre et surtout **l'âge** qui **permet de répartir les groupes**.

4

Télécharger 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



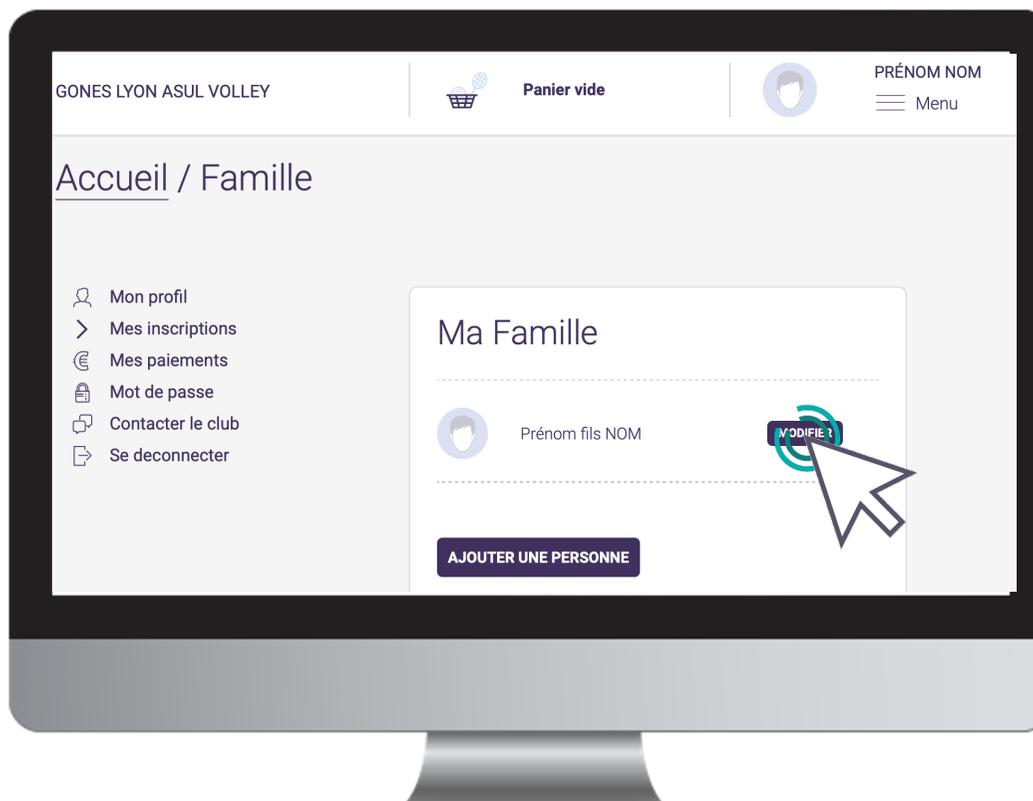
Bouton “**Menu**” puis,

> 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”**



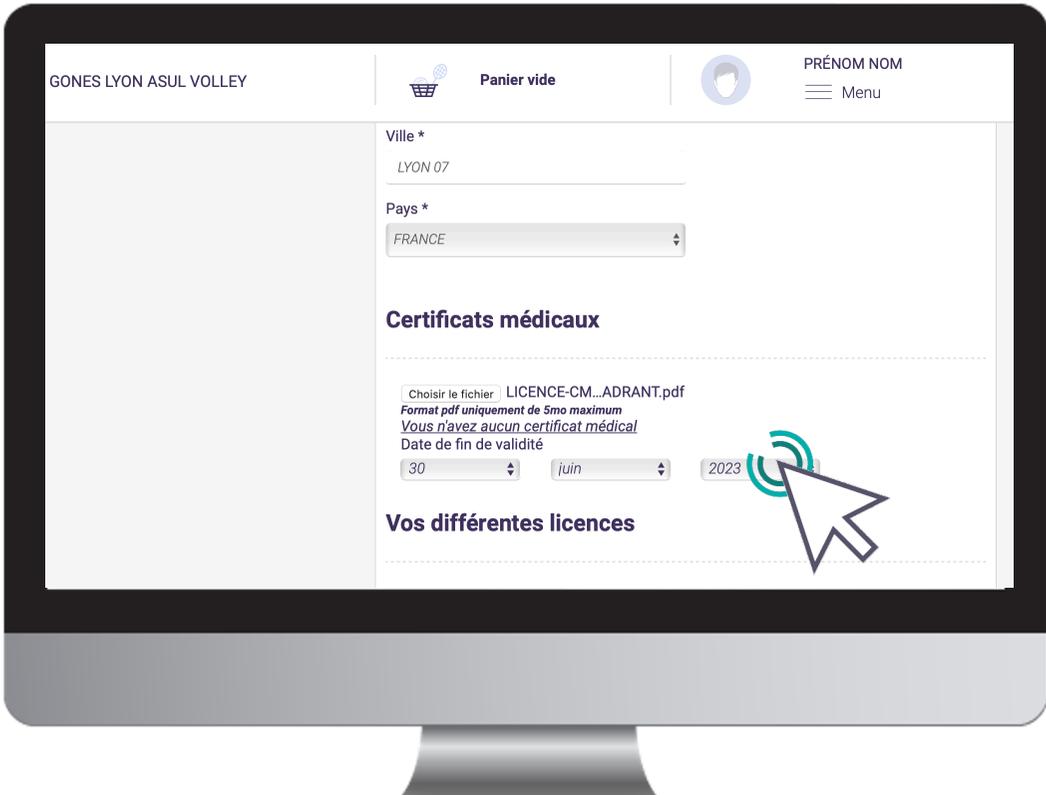
La taille maximale autorisée est de 5Mo

4. Télécharger le certificat médical et les pièces justificatives

Une fois le fichier en ligne, précisez la

Date de fin de validité

Si nouveau certificat pour saison 2020/2021, alors date de fin de validité 30 juin 2023

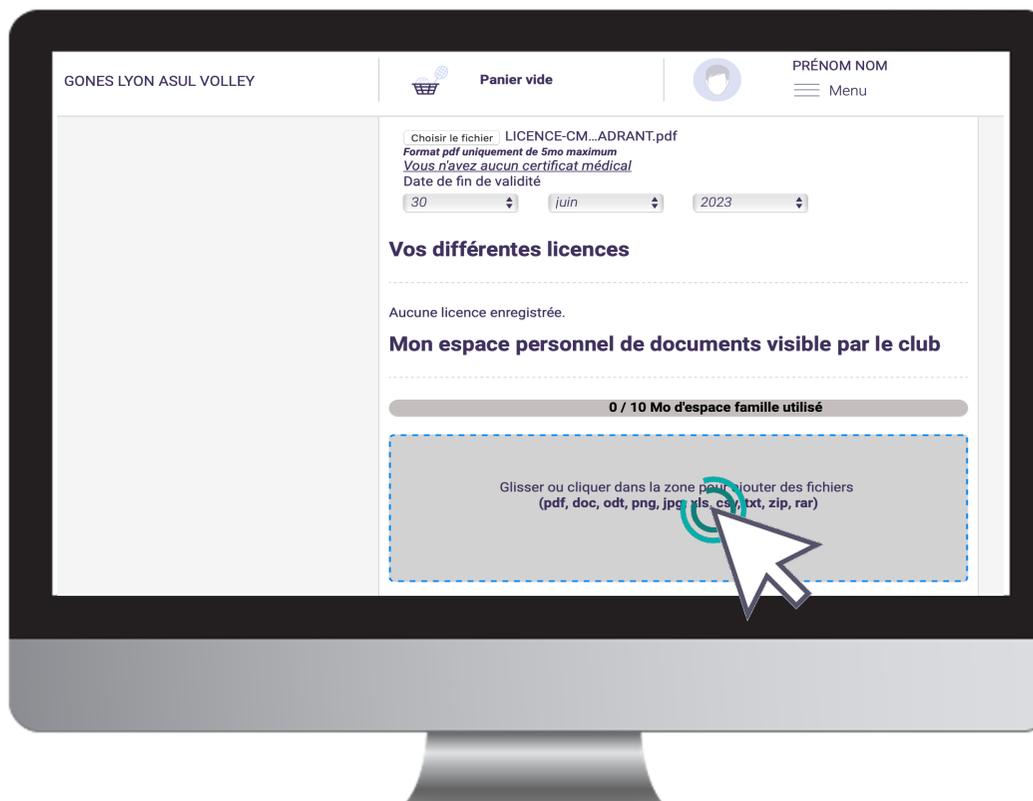


The screenshot shows a web interface for GONES LYON ASUL VOLLEY. The top navigation bar includes the club name, a shopping cart icon labeled 'Panier vide', a user profile icon, and the text 'PRÉNOM NOM' with a 'Menu' button. The main form area contains the following fields:

- Ville ***: A text input field containing 'LYON 07'.
- Pays ***: A dropdown menu with 'FRANCE' selected.
- Certificats médicaux**: A section header.
- Choiisir le fichier**: A file upload area showing 'LICENCE-CM...ADRANT.pdf'.
- Format pdf uniquement de 5mo maximum**: A note about the file format.
- Vous n'avez aucun certificat médical**: A message indicating no certificates are currently uploaded.
- Date de fin de validité**: A date selection area with three dropdown menus: '30', 'juin', and '2023'. A mouse cursor is pointing at the '2023' dropdown.
- Vos différentes licences**: A section header for license management.

4. Télécharger le certificat médical et les pièces justificatives

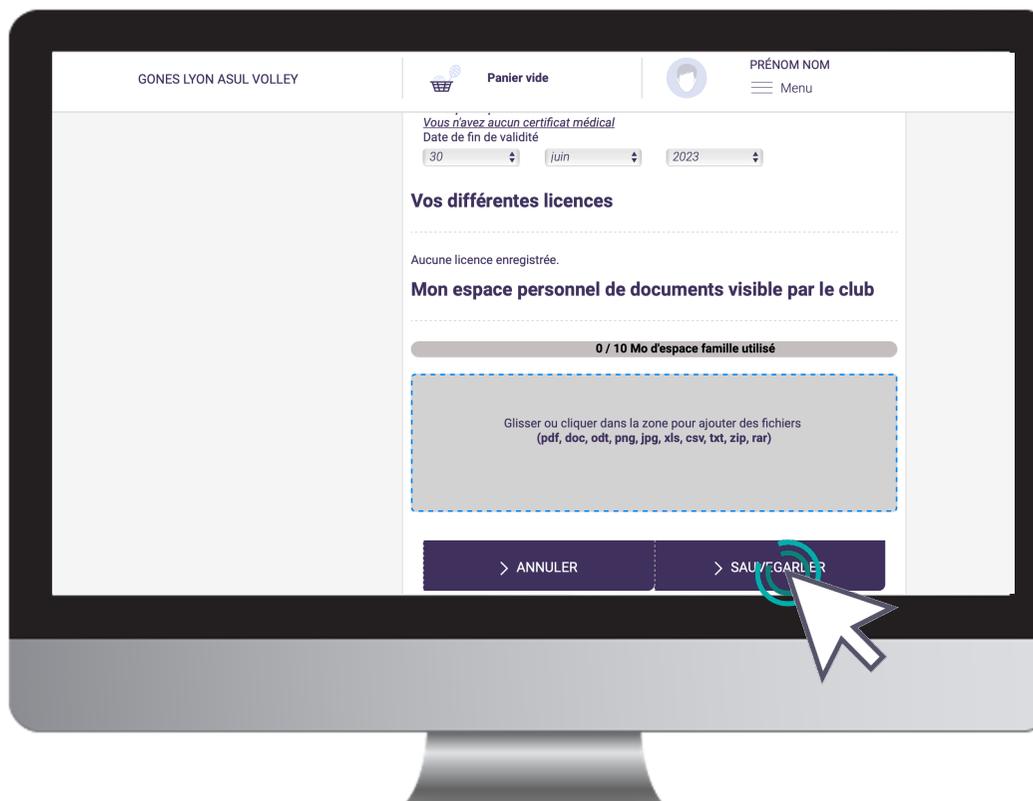
Renseignez ensuite les pièces justificatives (photo, photocopie Carte d'identité, demande de licence certificat en cliquant sur **“cadre gris”**)



La taille maximale autorisée est de 5Mo

4. Télécharger le certificat médical et les pièces justificatives

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

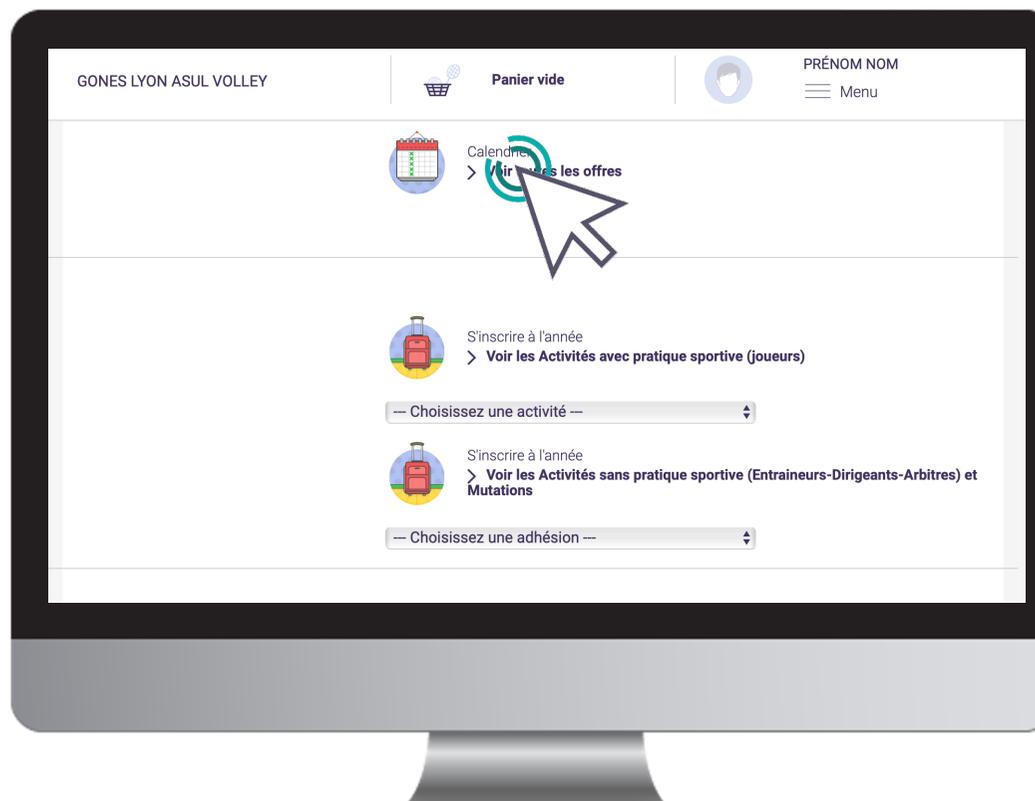


5

Accéder aux activités

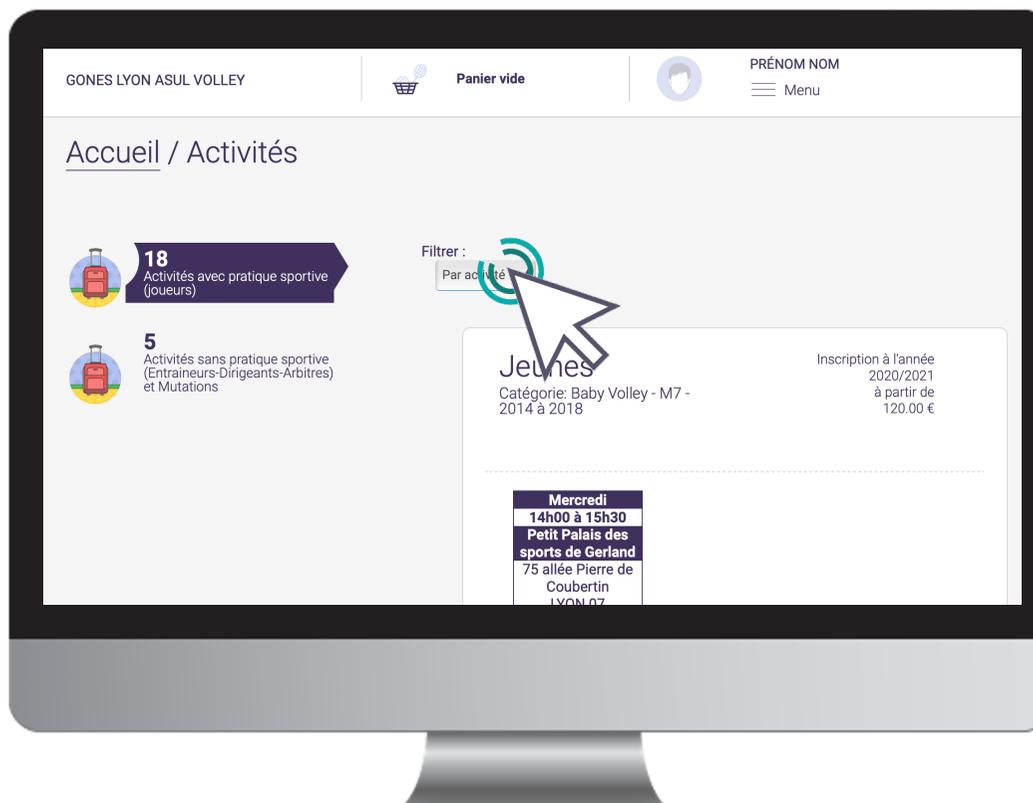
5. Accéder aux activités

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

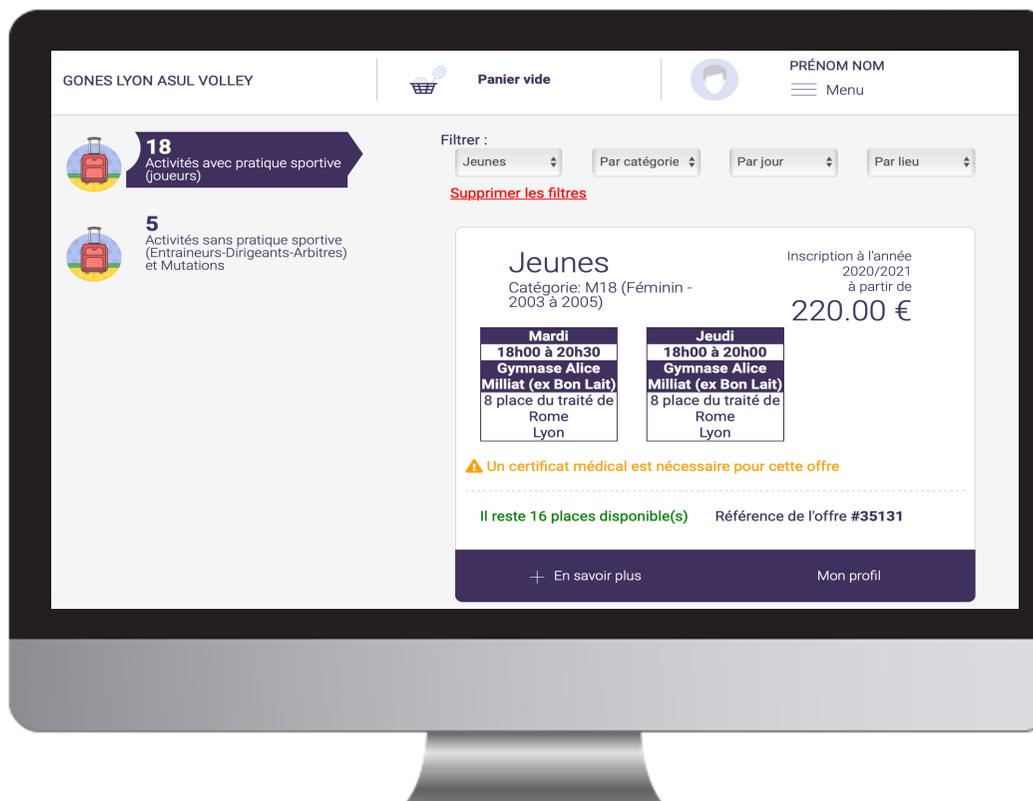


6

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”**

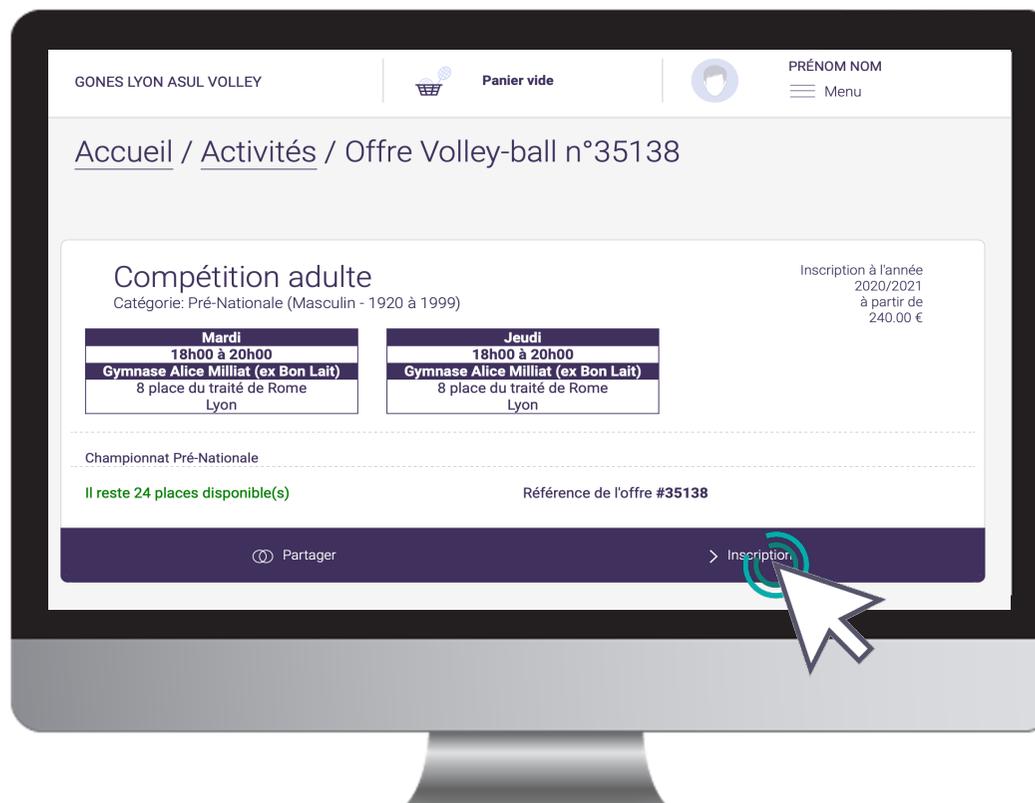


7

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"**

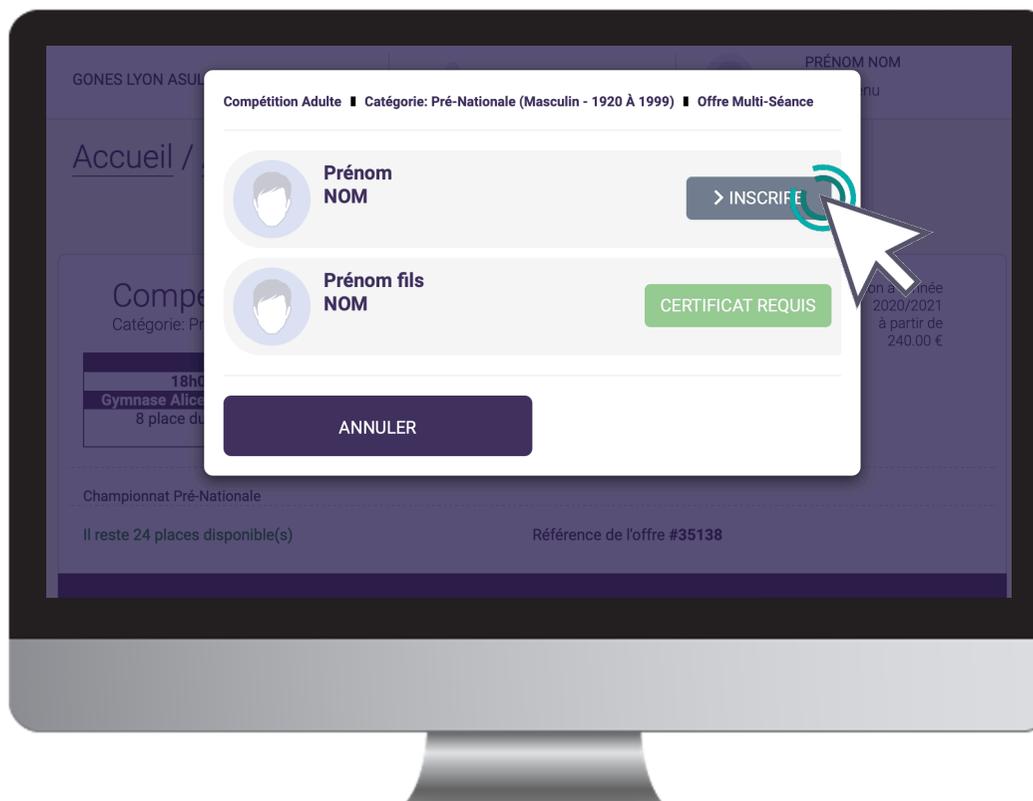


Si le bouton **"Mon profil"** s'affiche à la place du bouton **"Inscription"** c'est que le certificat médical est requis et qu'il n'est pas téléchargé.

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, ...)

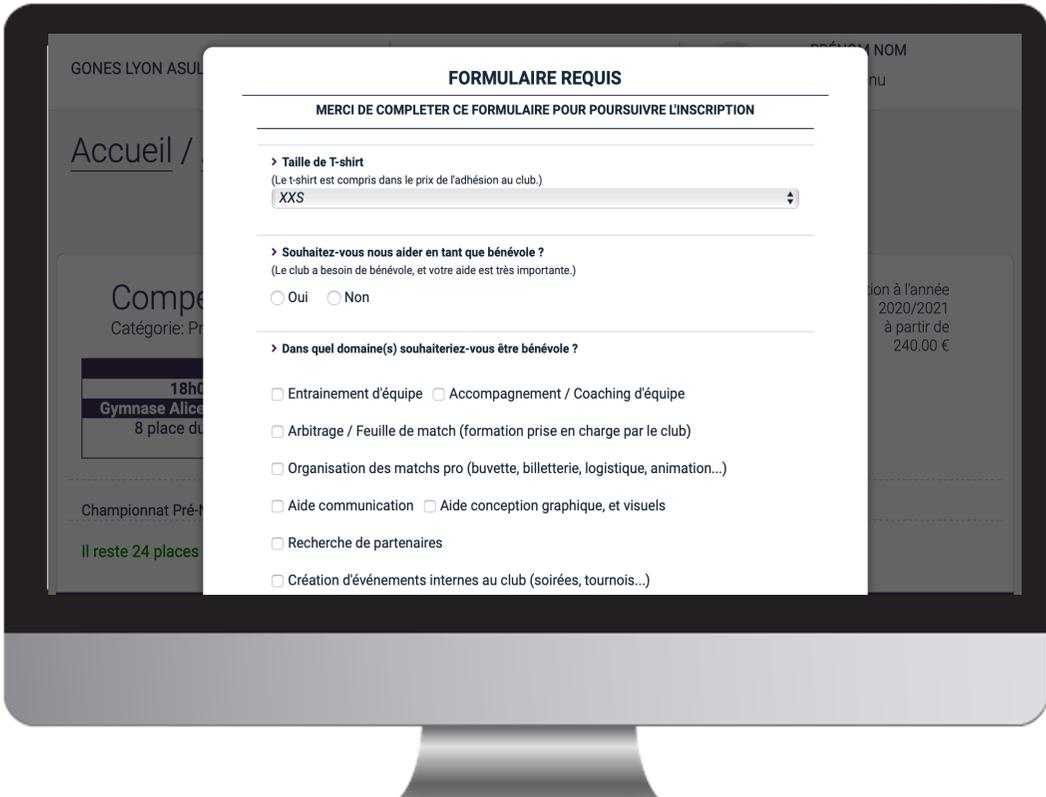
Contactez le club pour en savoir plus

8

Remplir le formulaire personnel

8. Remplir le formulaire personnel

Avant d'accéder au panier vous devez remplir le formulaire personnel, qui permettra de connaître votre taille de t-shirt, et de signer les différentes autorisations



FORMULAIRE REQUIS

MERCI DE COMPLETER CE FORMULAIRE POUR POURSUIVRE L'INSCRIPTION

> **Taille de T-shirt**
(Le t-shirt est compris dans le prix de l'adhésion au club.)
XXS

> **Souhaitez-vous nous aider en tant que bénévole ?**
(Le club a besoin de bénévoles, et votre aide est très importante.)
 Oui Non

> **Dans quel domaine(s) souhaiteriez-vous être bénévole ?**

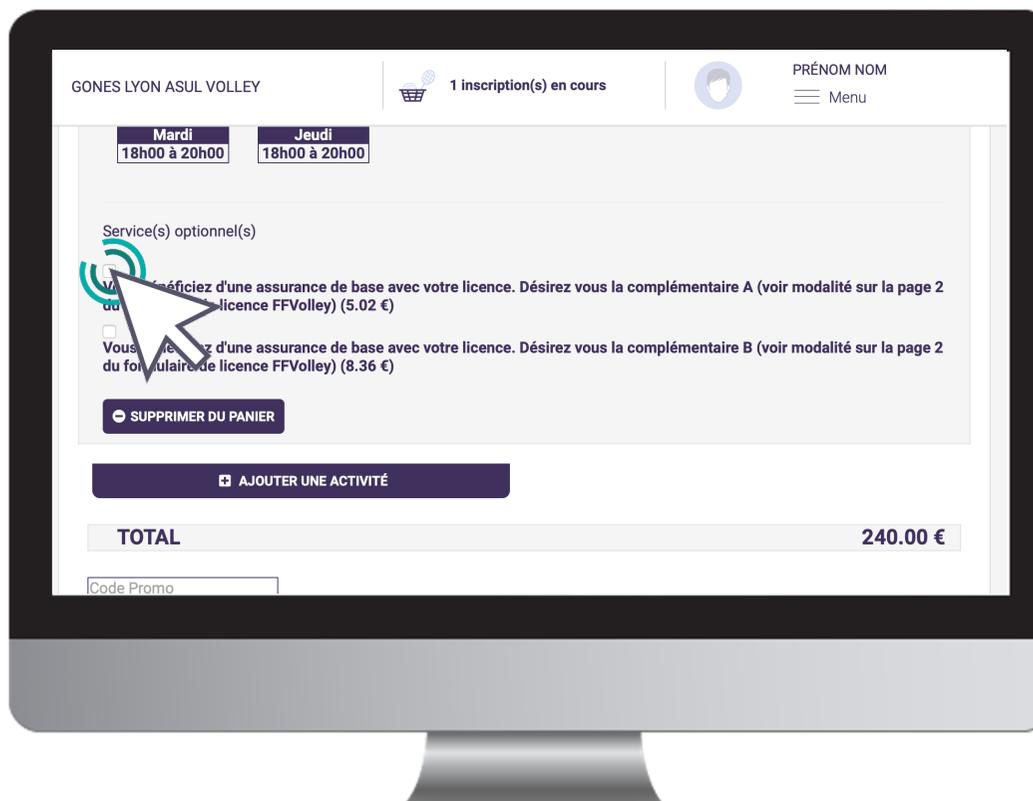
- Entraînement d'équipe Accompagnement / Coaching d'équipe
- Arbitrage / Feuille de match (formation prise en charge par le club)
- Organisation des matchs pro (buvette, billetterie, logistique, animation...)
- Aide communication Aide conception graphique, et visuels
- Recherche de partenaires
- Création d'événements internes au club (soirées, tournois...)

9

Ajuster son panier

9. Ajuster son panier

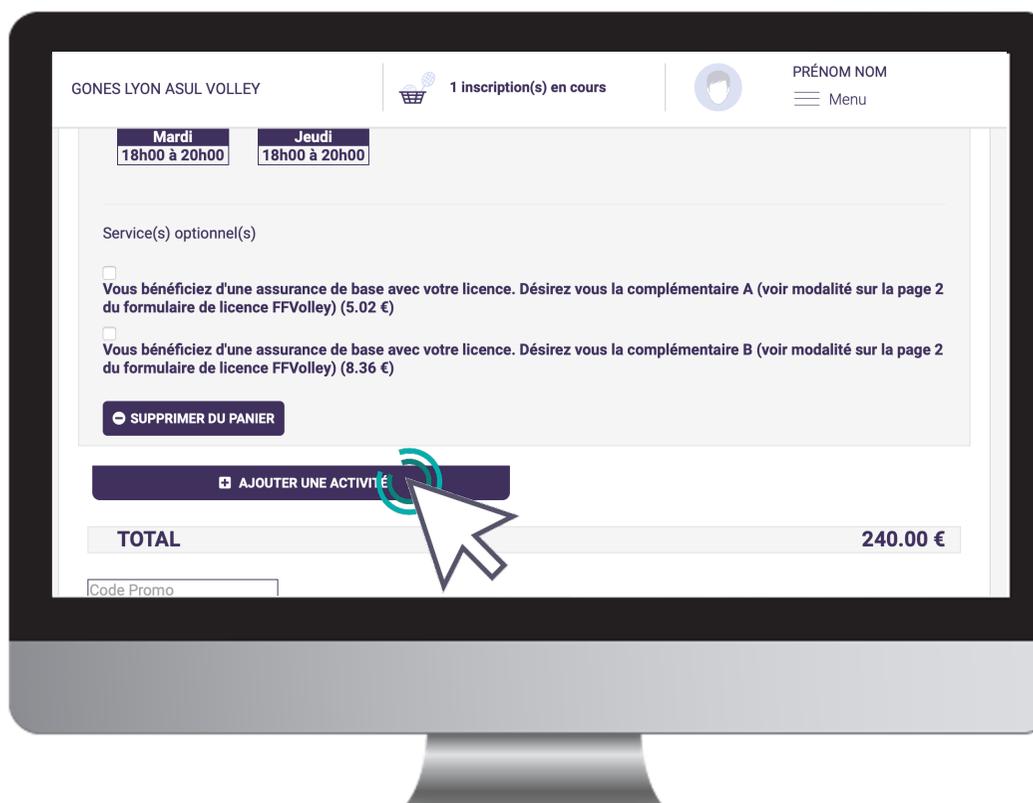
Voici le panier, il peut réunir plusieurs éléments :
des **activités** (créneaux, stages, événements, ...) et des **services Optionnels**



Vous retrouvez ici les services optionnels qui peuvent faire varier le prix de l'inscription.

9. Ajuster son panier

Vous pouvez ajouter d'autres activités à un panier en cliquant sur le bouton **"Ajouter une activité"**



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.

10

Paiement

10. Paiement

Si vous êtes détenteurs de la carte Pass'Réigion, alors entrez le code promo « PASS REGION », puis cliquez sur **ENTREZ**

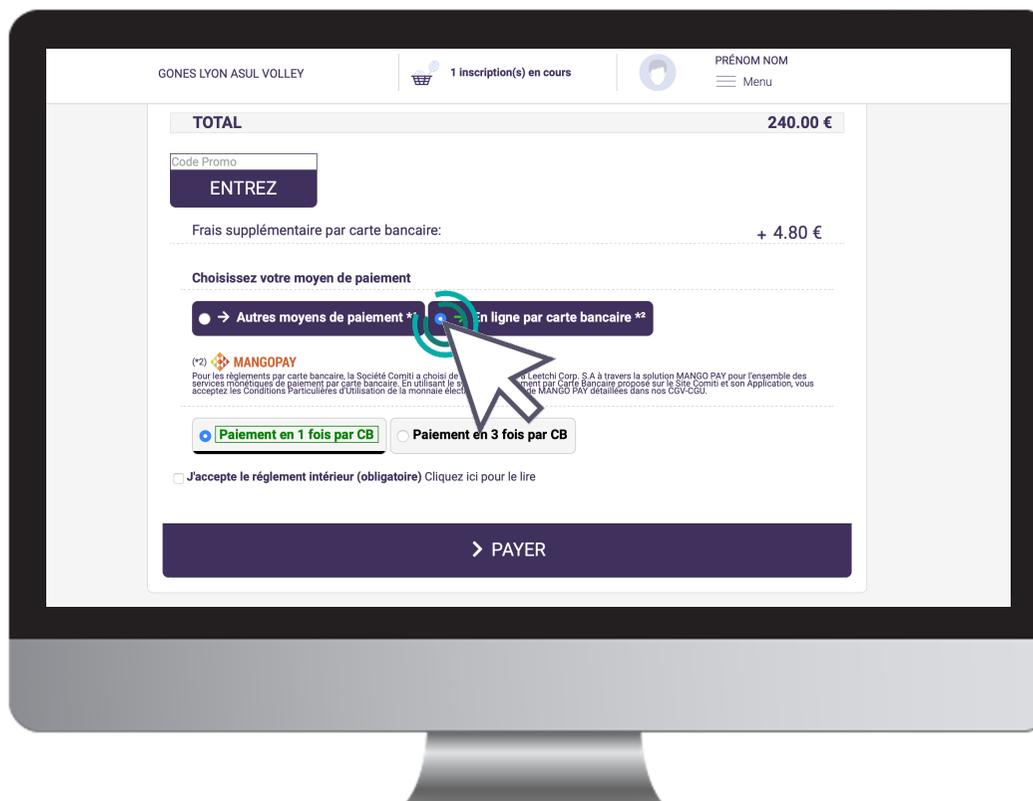
Alors les 30€ seront déduits directement de la somme à payer



10. 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.

10. 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”**

GONES LYON ASUL VOLLEY

1 inscription(s) en cours

PRÉNOM NOM
Menu

Choisissez votre moyen de paiement

Autres moyens de paiement *1 En ligne par carte bancaire *2

Chèque Espèces

Indiquez au club quand et comment vous réglerez vos inscriptions.

J'envoie mon règlement au club dès demain

J'accepte le règlement intérieur (obligatoire) Cliquez ici pour le lire

> PAYER

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

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

10. Paiement

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

NOM DU CLUB | 1 inscription(s) en cours | PRÉNOM NOM | Menu

Choisissez votre moyen de paiement

→ Autres moyens de paiement *1 | → En ligne par carte bancaire *2

(*1) Selon les modalités proposées par le club.

Chèque | Espèces

Indiquez au club quand et comment vous réglerez vos inscriptions.

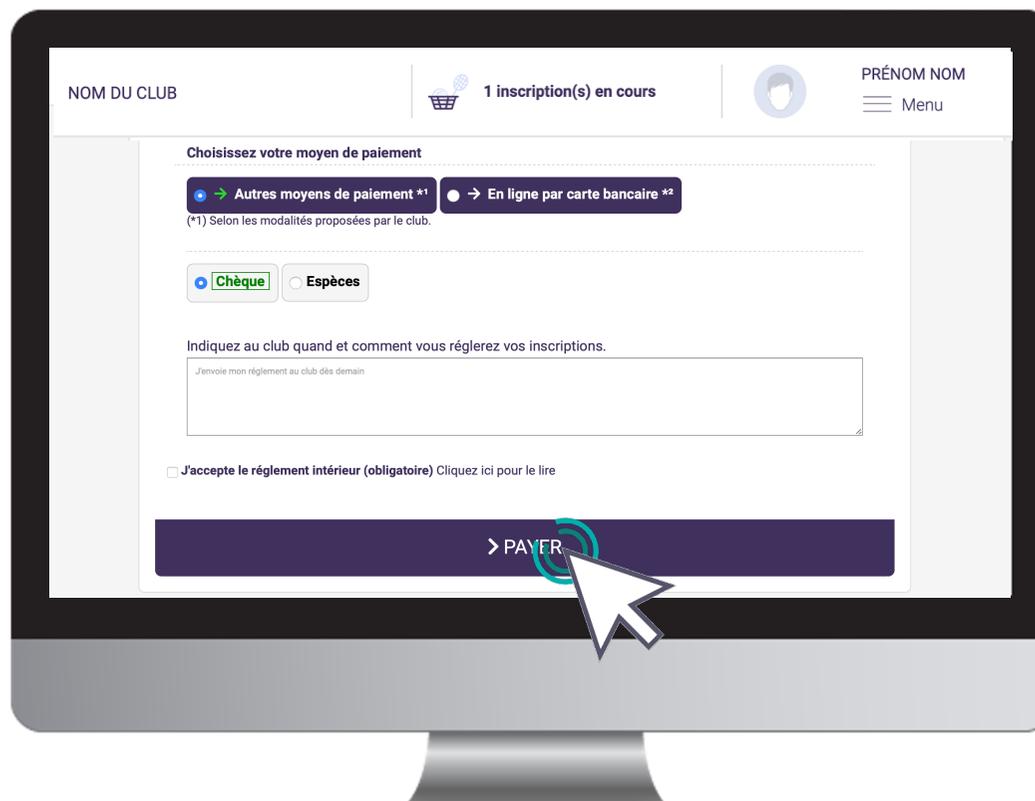
J'envoie mon règlement au club dès demain

J'accepte le règlement intérieur (obligatoire) Cliquez ici pour le lire

> PAYER

10. 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”**

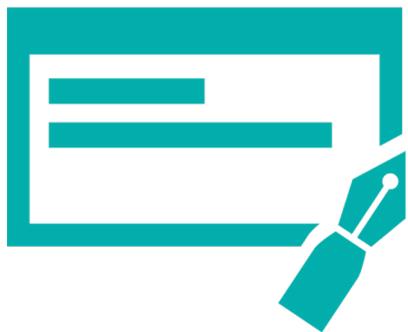


10. Paiement

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



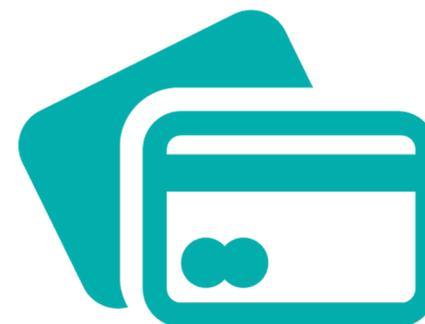
10. Paiement



Dans le cas d'un paiement autre que CB :

Envoyez au club, ou remettez à votre entraîneur, ou responsable de la section (loisirs) les moyens de paiements autorisés (chèque ou espèce).

Ordre du chèque: **Gones Lyon ASUL Volley**
Adresse: 75 allée Pierre de Coubertin
69007 Lyon



Dans le cas d'un paiement par CB :

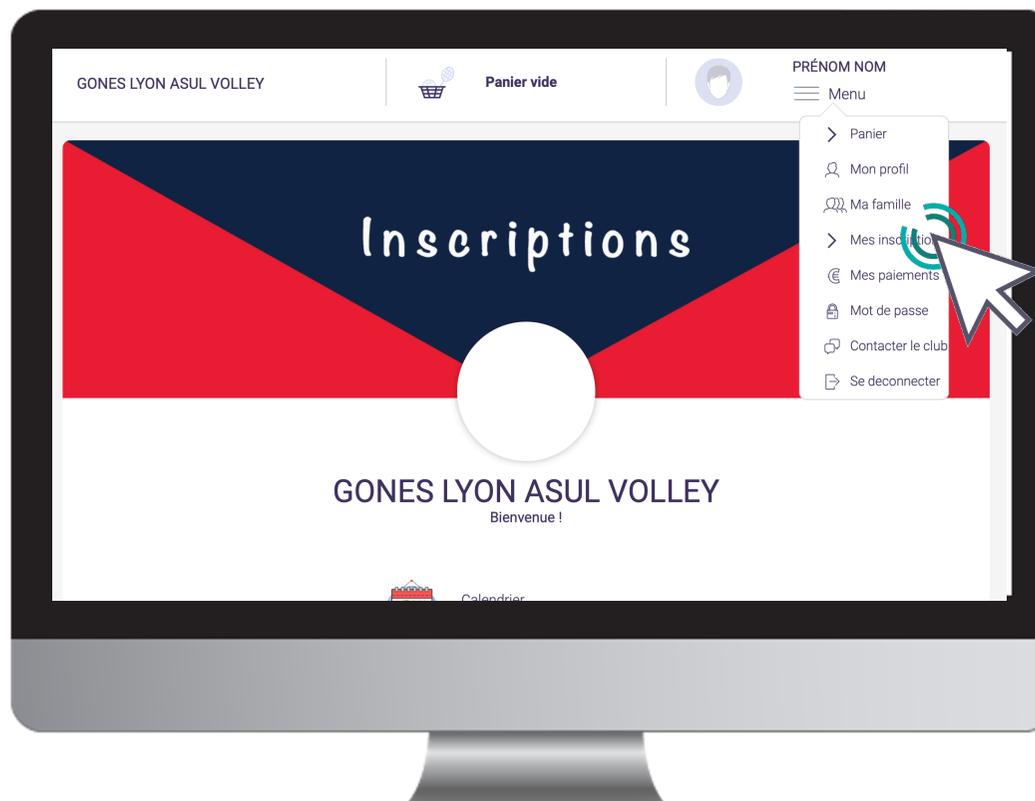
L'encaissement est automatisé.

11

Suivi des inscriptions et paiements

11. 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

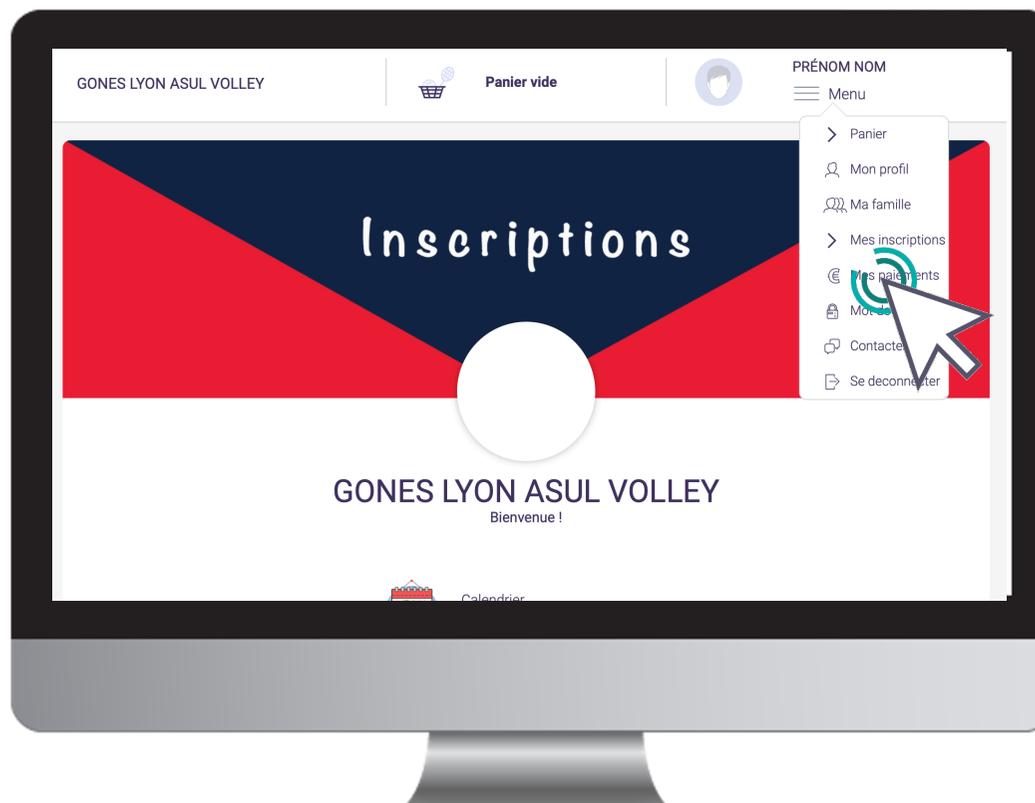
> Bouton “**Mes paiements**”
pour accéder au suivi des
paiements

12

Télécharger une facture

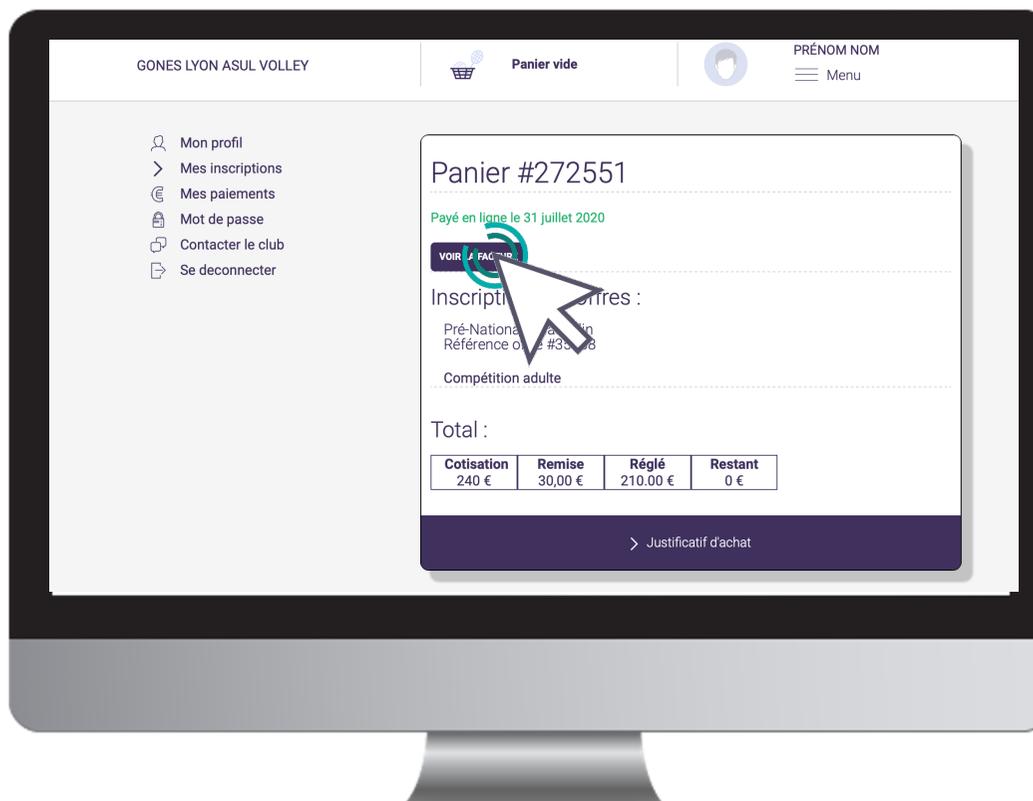
11. Télécharger une facture

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 : secretariat@gl-asulvolley.fr / secretariat@asulvolley.com

téléphone : 09 50 04 68 64

adresse : 75 allée Pierre de Coubertin 69007 Lyon