



Guide de l'adhérent

L'inscription et le paiement en ligne sur Comiti

Guide proposé par Comiti



1

Accéder à l'espace d'inscription

Copiez ce lien dans votre barre de recherche :

<https://cercle-bellecombe-lyon.comiti-sport.fr/>



2

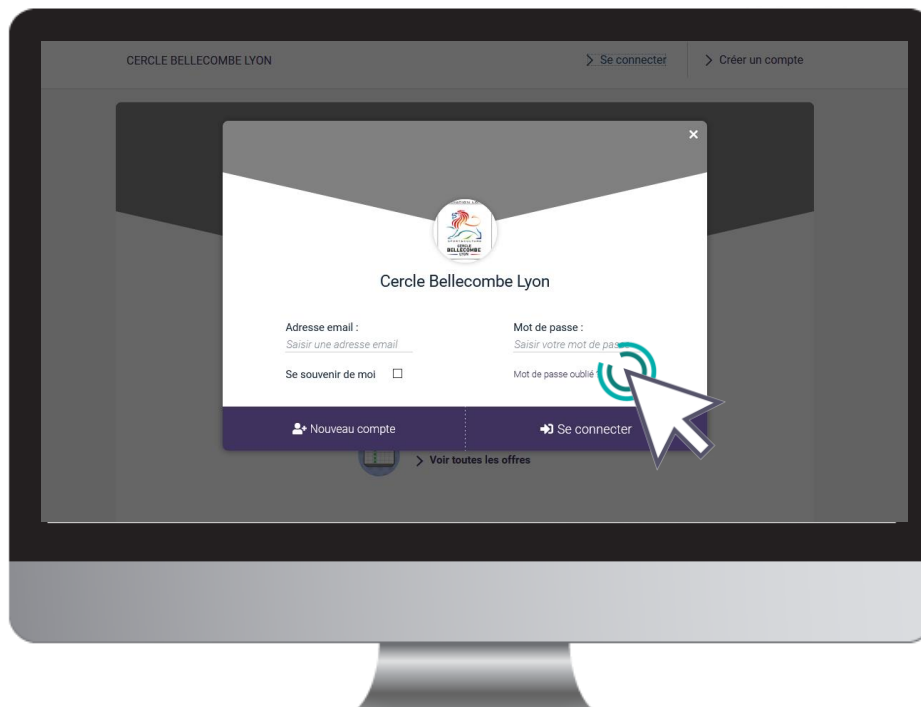
Réinitialiser son mot de passe
Si vous avez déjà un compte et que vous ne connaissez pas votre mot de passe

Si vous étiez déjà adhérent sur la saison 2020-2021, vous avez **déjà** un compte basé sur le mail que vous avez communiqué sur votre fiche de l'année dernière.

Cliquez sur « **Se connecter** »



Faites une demande de réinitialisation et suivez les instructions par mail
En cas de souci, merci de contacter le CBL au 0478241871 ou par mail à cercle.bellecombe.lyon@orange.fr

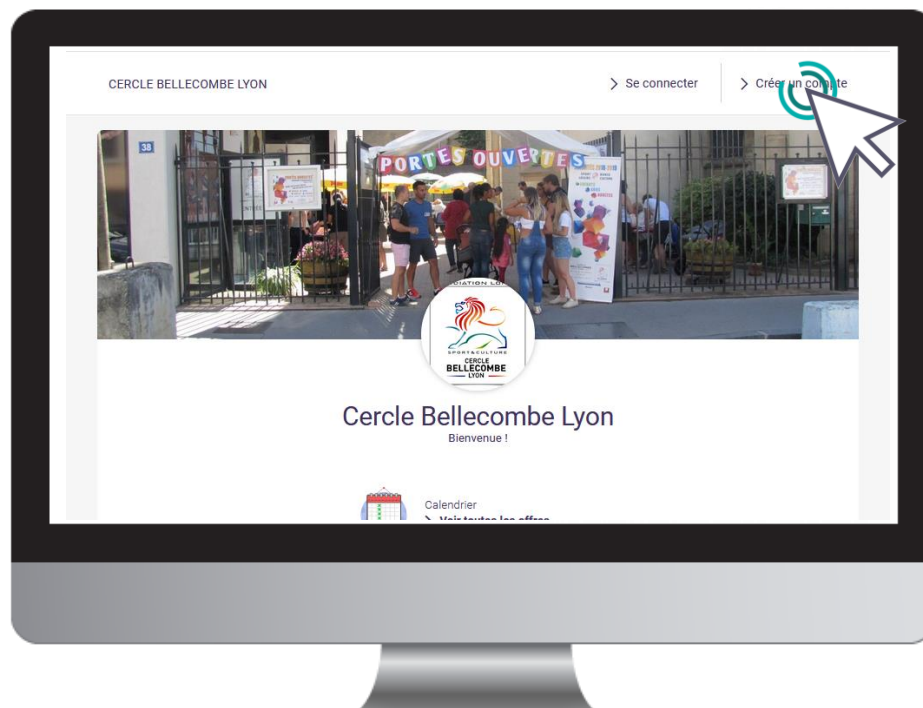


3

Créer un compte
Si vous êtes un nouvel adhérent

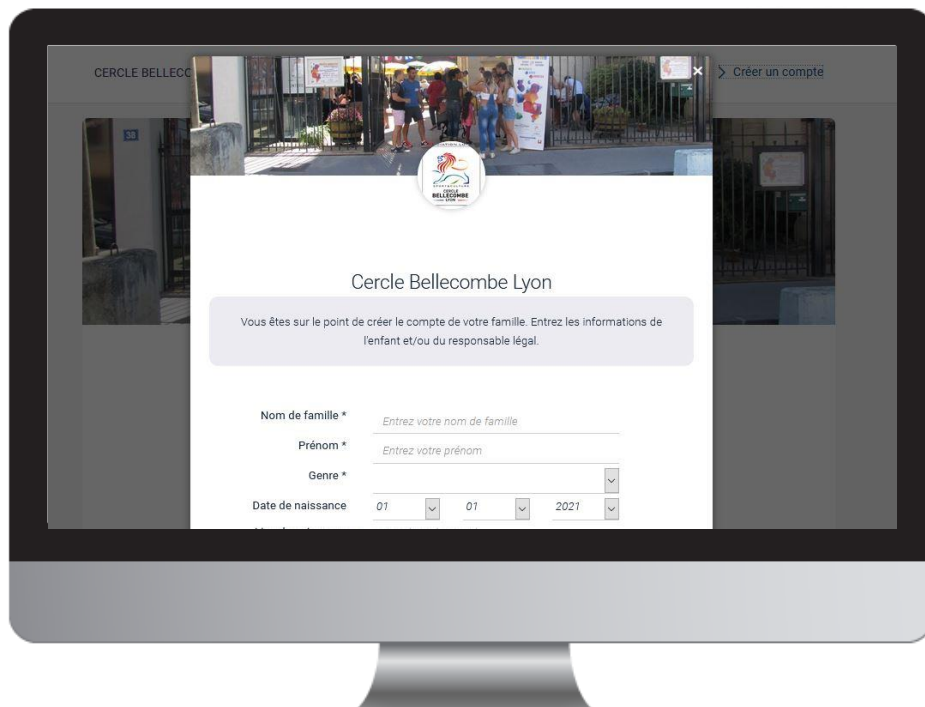
2. Créer un compte

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



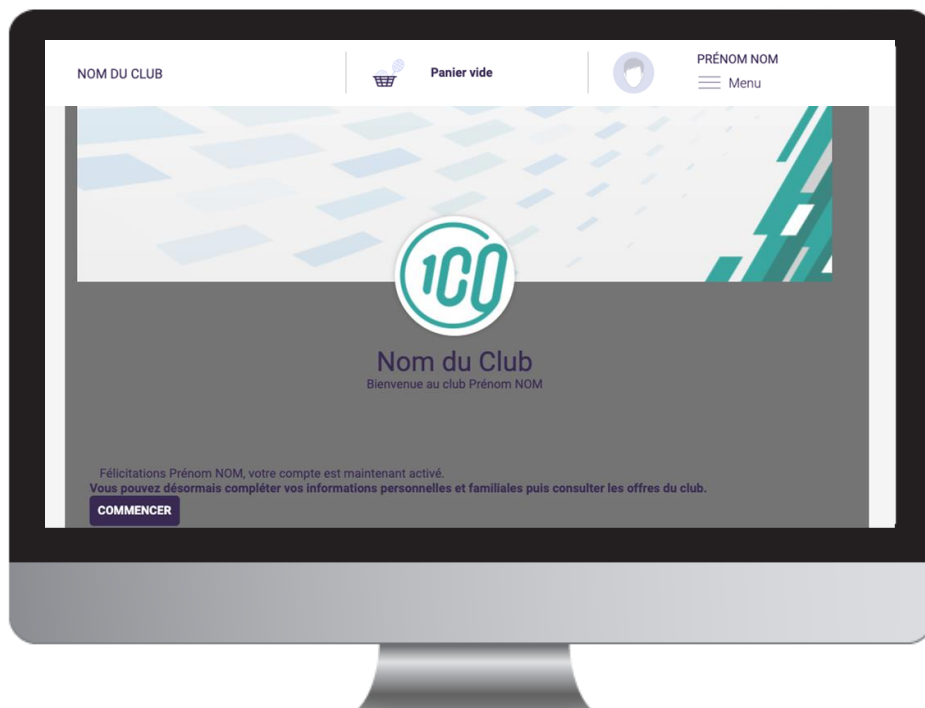
The screenshot shows a web browser window on a computer monitor. The browser's address bar shows "CERCLE BELLECOMBE" and a "Créer un compte" button. The page content includes the Cercle Bellecombe Lyon logo, the text "Cercle Bellecombe Lyon", and a message: "Vous êtes sur le point de créer le compte de votre famille. Entrez les informations de l'enfant et/ou du responsable légal." Below this are four form fields: "Nom de famille *" with a placeholder "Entrez votre nom de famille", "Prénom *" with a placeholder "Entrez votre prénom", "Genre *" with a dropdown arrow, and "Date de naissance" with three dropdown menus showing "01", "01", and "2021".

ATTENTION :

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

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.

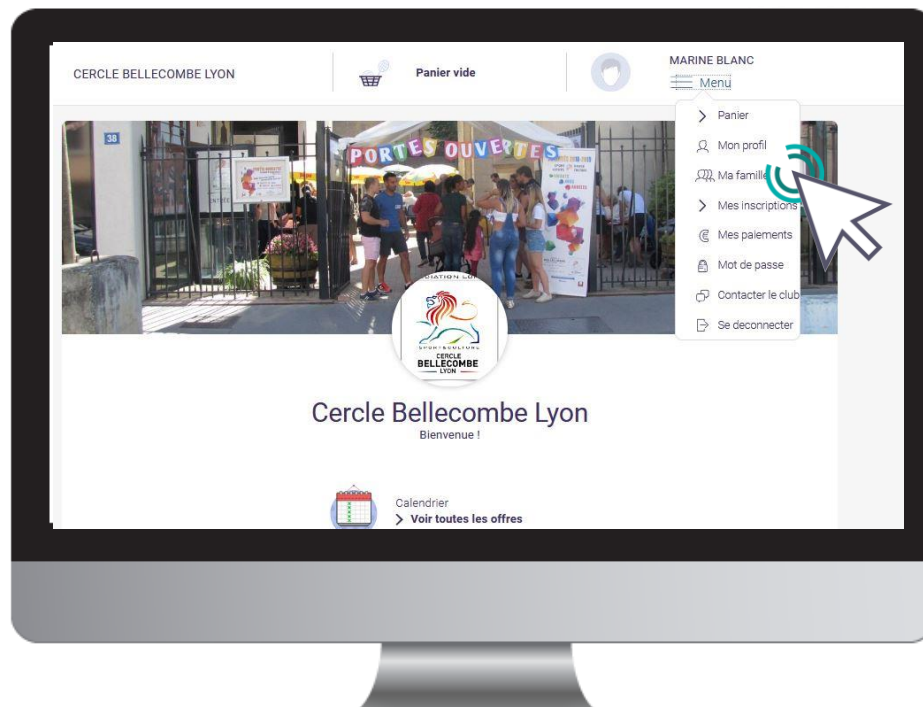


3

Ajout d'un membre
à la famille

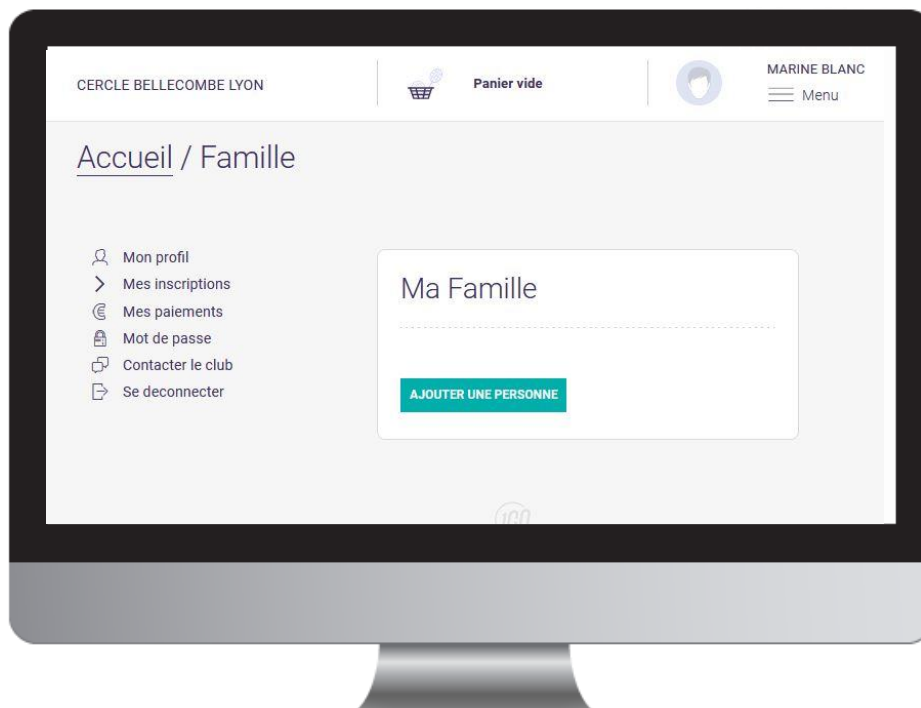
3. Ajouter un membre à la famille (enfant / second parent)

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



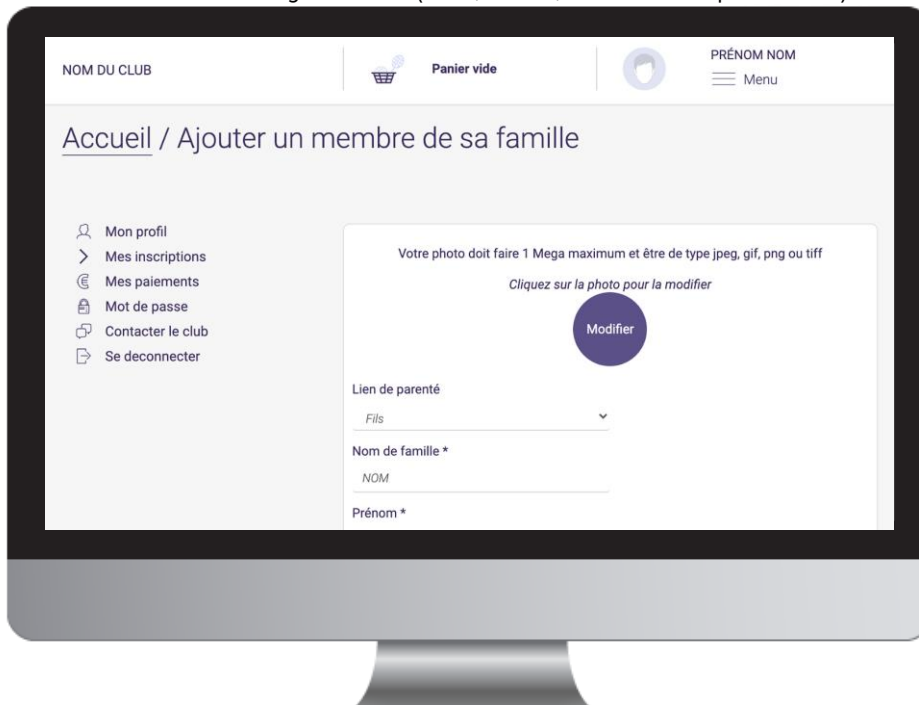
3. Ajouter un membre à la famille (enfant / second parent)

Puis sur le bouton **“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 the following items: "Mon profil", "Mes inscriptions", "Mes paiements", "Mot de passe", "Contacter le club", and "Se deconnecter". The main content area features 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 are three form 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.

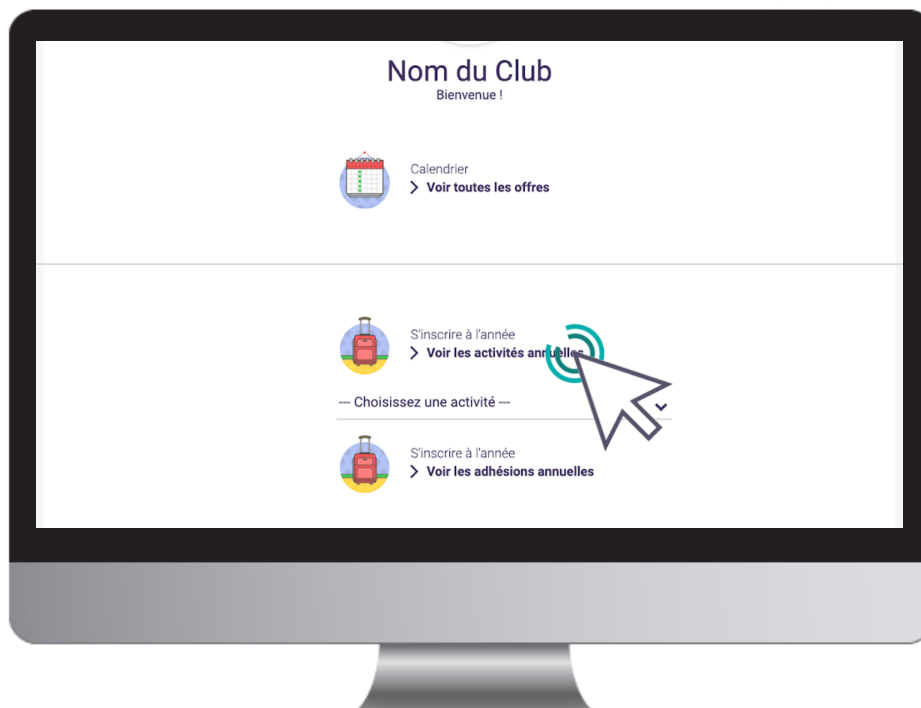
Veillez à préciser le prénom de l'enfant, le nom s'il diffère, le genre et surtout **l'âge qui permet de répartir les groupes.**

4

Accéder aux activités

5. Accéder aux activités

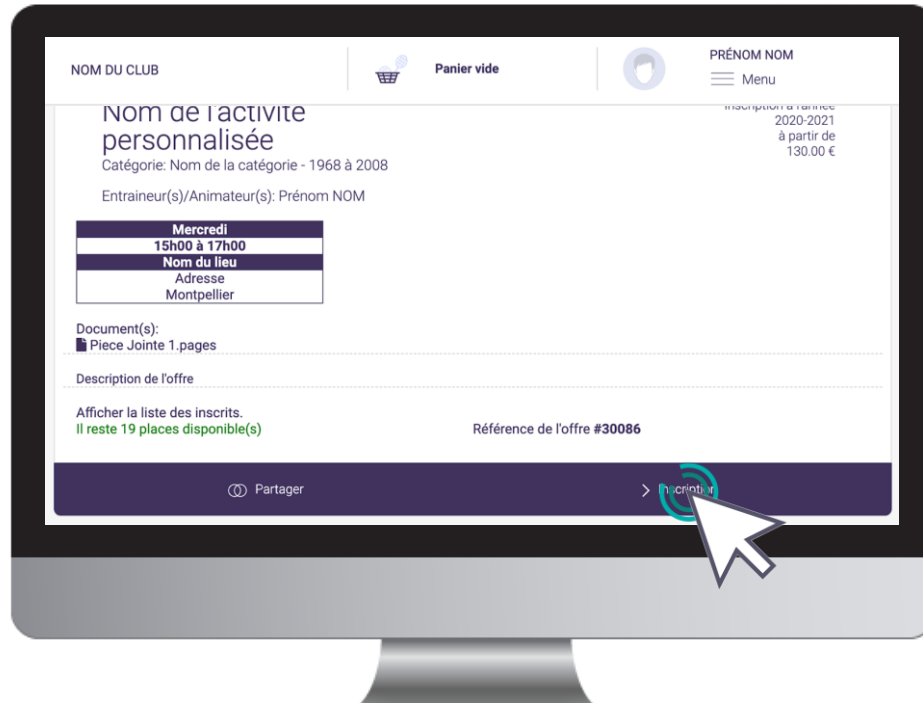
Pour accéder aux différentes activités, cliquez sur « **Voir les activités annuelles** »



5

Inscription à une activité

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



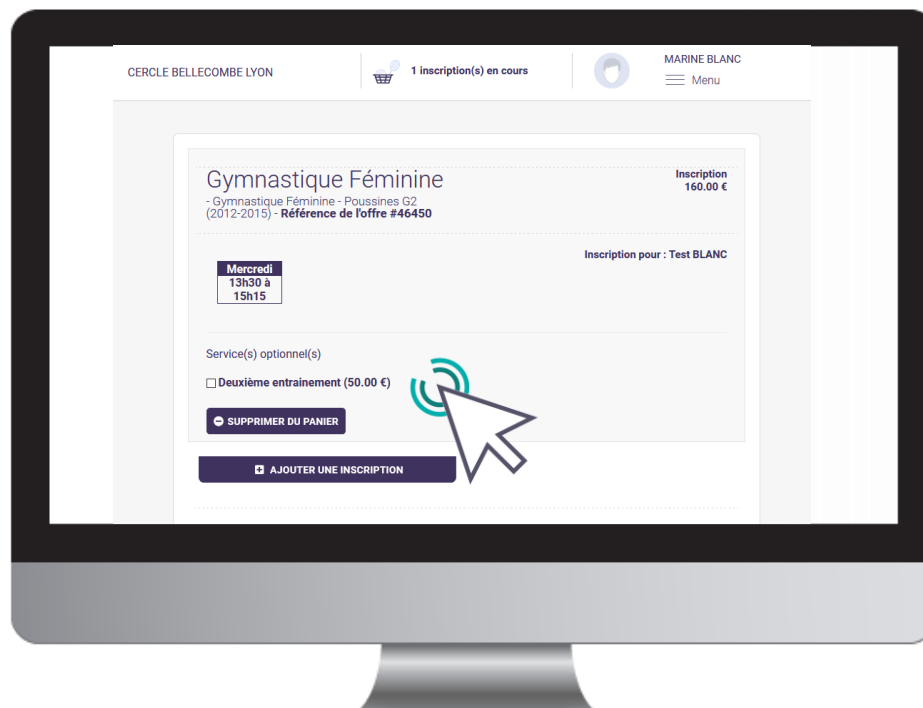
Cliquez ensuite sur **“Inscrire”** à côté du membre de la famille concerné



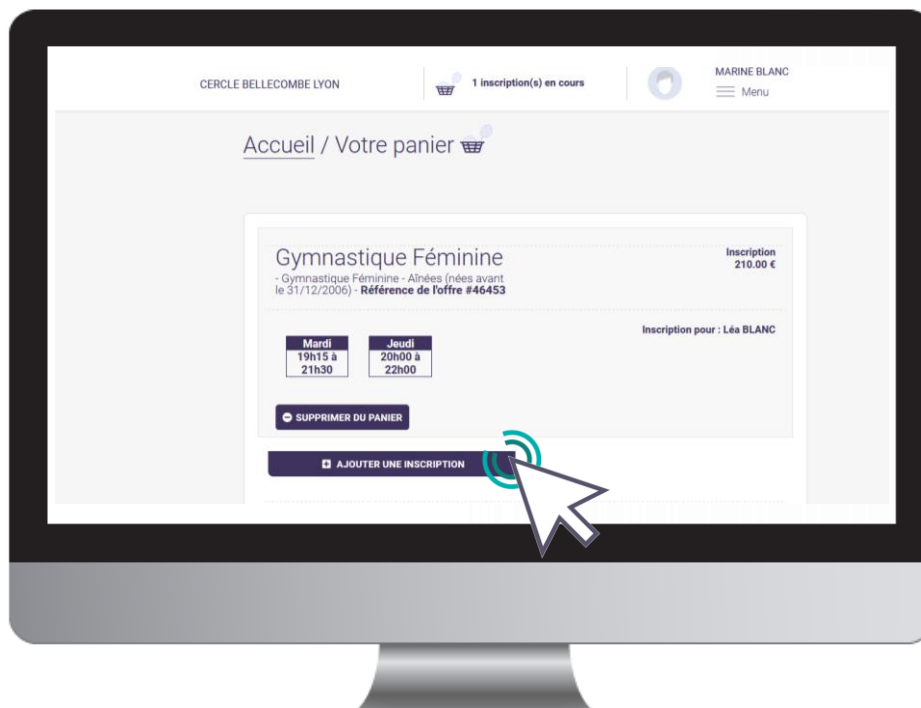
6

Ajuster son panier

Pour certaines activités, des options peuvent être proposées. C'est ici que vous pouvez les cocher.



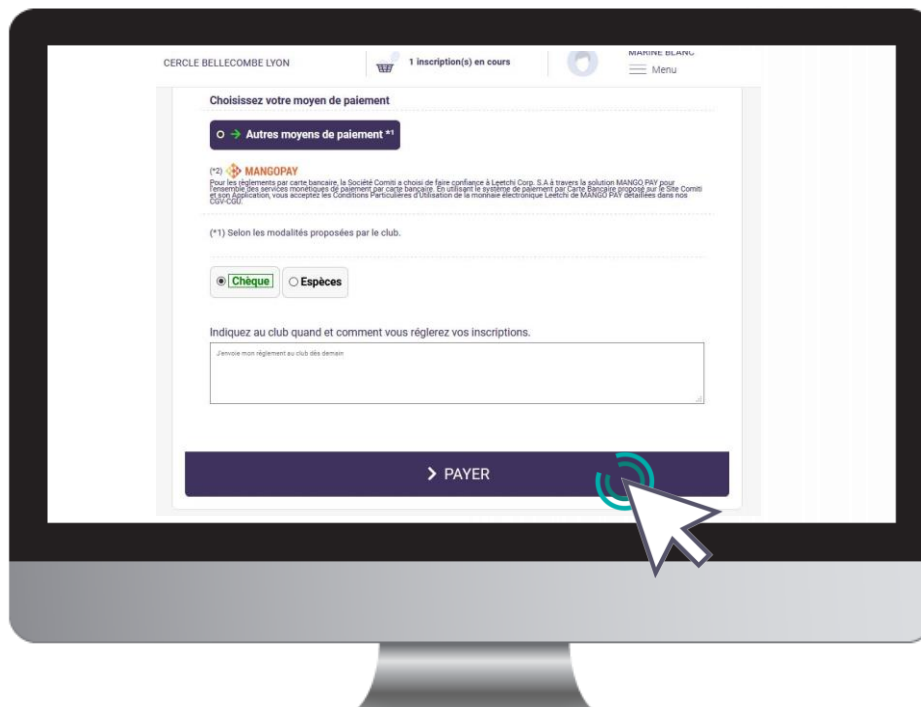
Si vous avez un deuxième membre de votre famille inscrire, vous pouvez le faire en cliquant sur « **Ajouter une inscription** ».



7

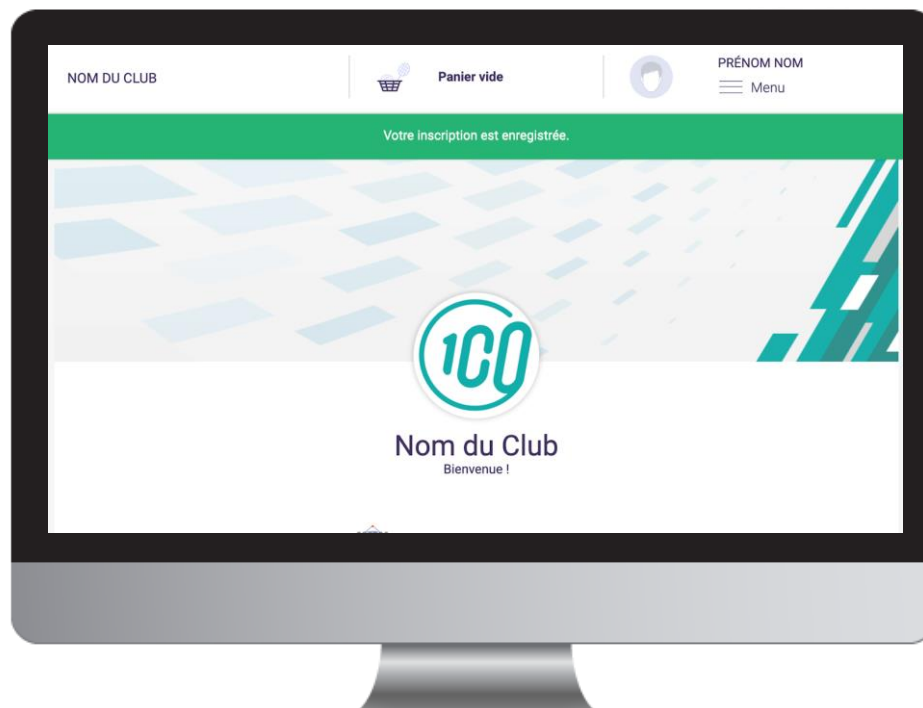
Paiement

Une fois votre panier complet, vous pouvez choisir le mode de règlement qui vous convient, en l'occurrence, chèques ou espèces. Enfin, après avoir ajouté toutes les inscriptions au club et avoir vérifié toutes les informations, vous pouvez cliquer sur le bouton **“Payer”**



9. Paiement

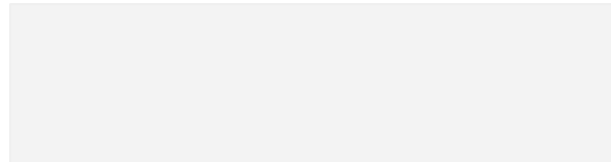
Le bandeau vert “**Votre inscription est enregistrée**” confirme votre inscription.





Pour le paiement

Apportez votre chéquier ou de l'espèce à la première séance ou au secrétariat pendant les heures d'ouverture.

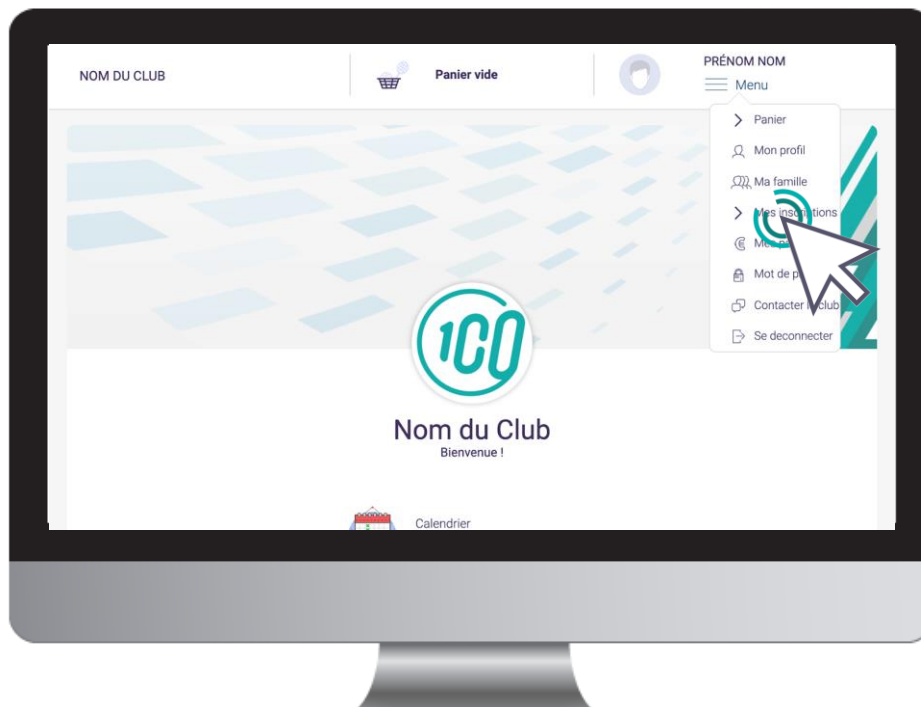


8

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

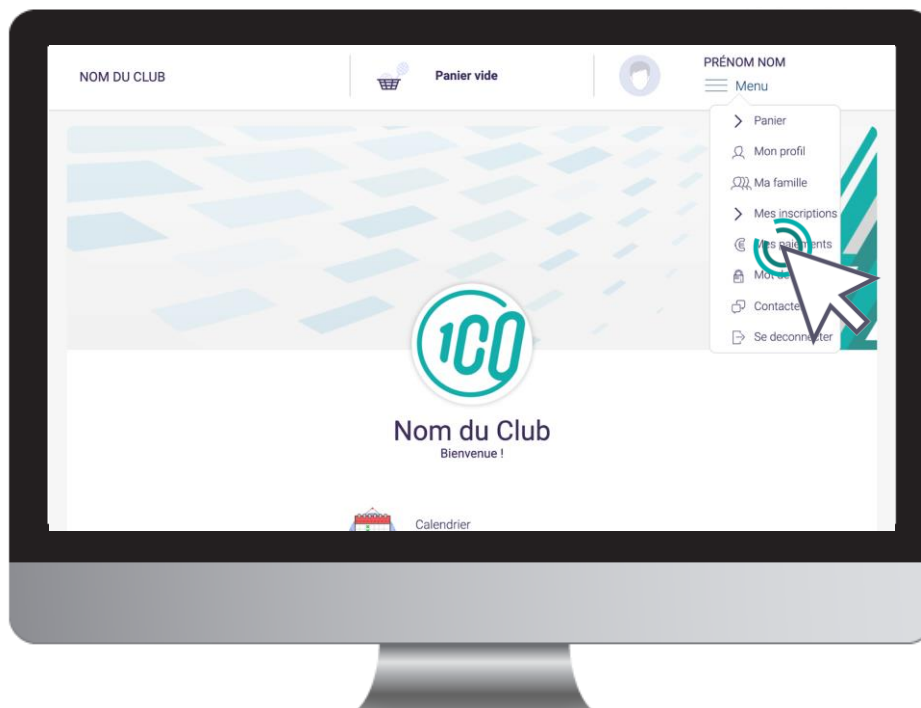
9

Télécharger une facture

Il va de soi que si nous n'avons pas de paiement, l'attestation de paiement n'aura aucune validité.

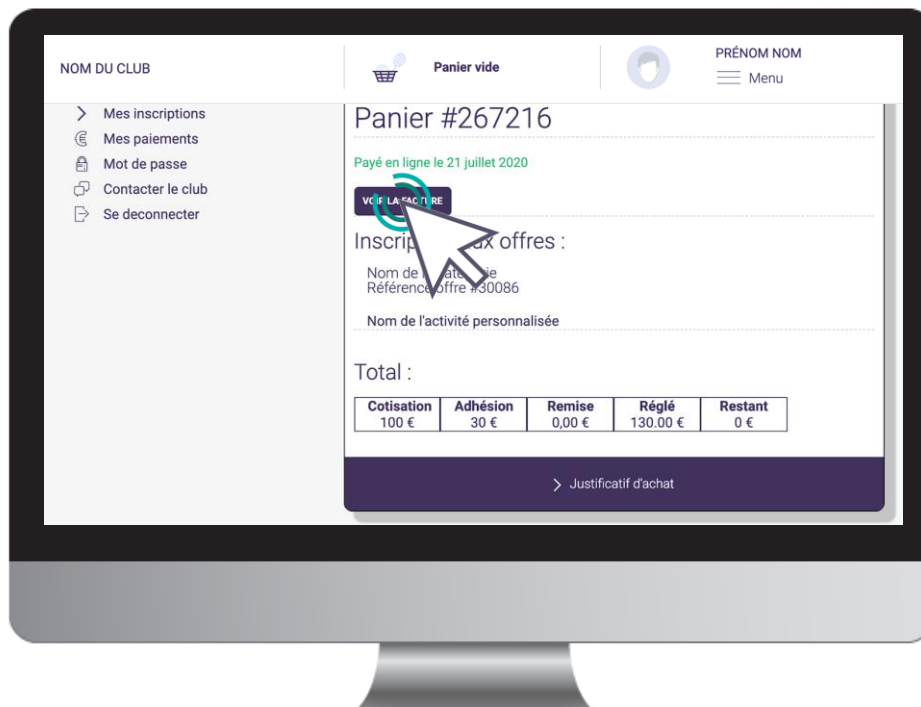
11. Télécharger une facture

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.





En cas de souci pour votre inscription, merci de contacter Marine.

Permanences : Lundi et Mardi 13h30-17h30 et Vendredi 13h30-16h30

mail : cercle.bellecombe.lyon@orange.fr

téléphone : 04-78-24-18-71 (laissez un message vocal si besoin)

