

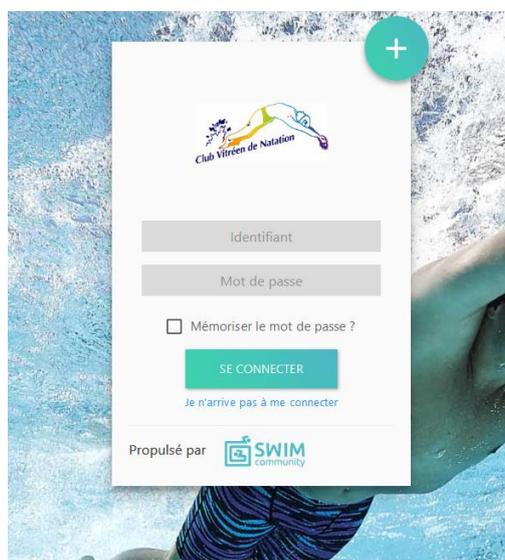
NOTICE D'UTILISATION DU LOGICIEL SWIM COMMUNITY

1) Accéder au logiciel :

Cliquez sur le lien ci-dessous ou copiez-le dans votre barre de navigateur internet :

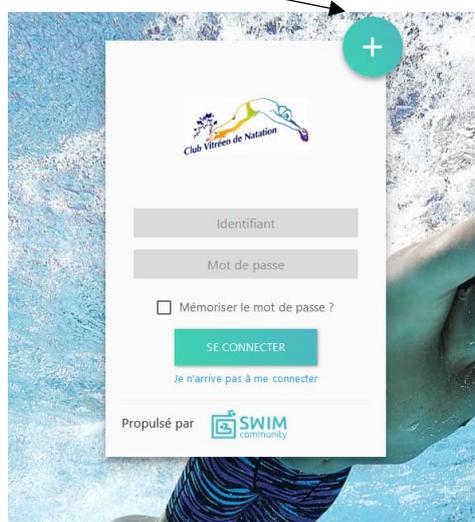
<https://cnvitre.swim-community.fr/Pages/Login.aspx>

Vous serez dirigé vers la page d'accueil du Club Vitréen de Natation



2) S'inscrire :

- Cliquez sur le bouton



Vous arriverez sur la page d'inscription, elle vous permettra de créer votre compte d'utilisateur.

Vous devrez commencer par créer le compte parent puis associer des membres enfants et/ou conjoint.



Création du compte utilisateur

Le compte utilisateur que vous allez créer est le compte principal. Si vous souhaitez inscrire votre enfant au club, il faut donc d'abord inscrire la personne qui va gérer son compte. Vous pourrez alors, à l'étape suivante, créer le compte de votre enfant.

1. Informations personnelles

Homme Femme

Nom *

Prénom *

Date de naissance *

Je suis licencié

Lieu de naissance *

Département de naissance *

3 chiffres maximum, pour un pays de naissance étranger mettre 999

2. Coordonnées

Adresse *

Code postal *

Ville *

Pays

N° Mobile

N° Téléphone fixe

3. Identifiants

- Remplissez tous les champs mentionnés par un astérisque ainsi que le numéro de mobile.

ATTENTION : Remplissez correctement votre adresse mail ainsi que votre mot de passe, ils vous seront demandés à chaque connexion sur votre espace membre.

Cliquez sur le bouton **SUIVANT**

2. Coordonnées

Adresse * Code postal * Ville *

Pays N° Mobile N° Téléphone fixe

FRANCE

3. Identifiants

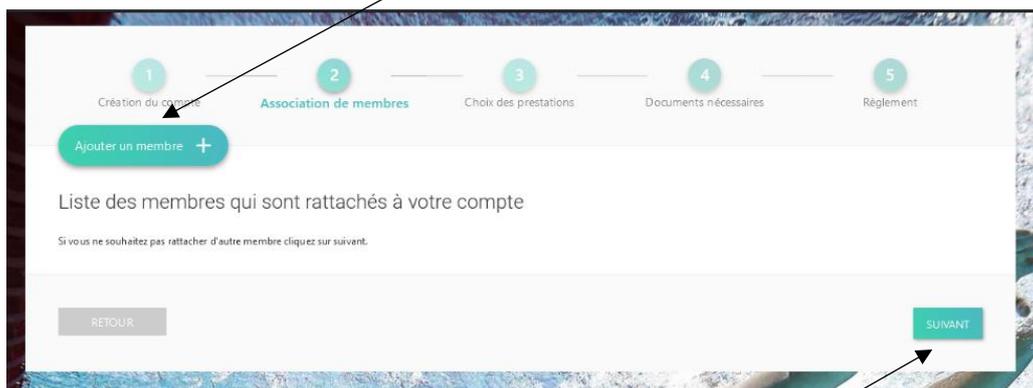
Adresse de messagerie * Confirmer l'adresse de messagerie *

J'autorise à être contacté par la FFN J'autorise à être contacté par Swim-Community

Mot de passe * Confirmer le mot de passe *

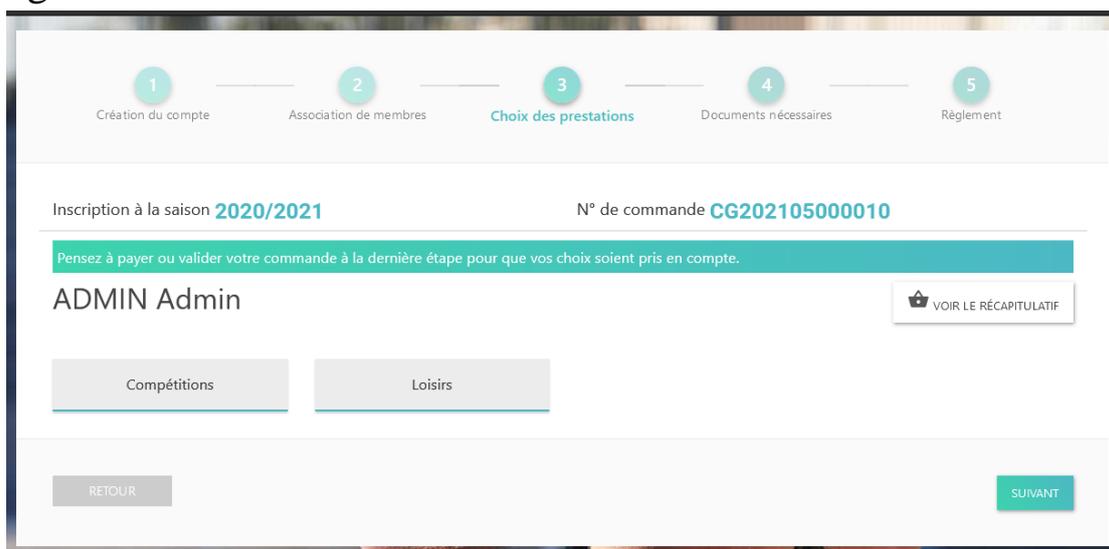
SUIVANT

- Vous pouvez maintenant ajouter d'autres membres (enfants, conjoints...) en cliquant sur **ajouter un membre +**



Dans le cas contraire, vous pouvez cliquer sur **suisvant**

- Vous arriverez sur la page vous permettant de choisir le groupe, la catégorie et les créneaux horaires.



- Une fois que vous avez choisi votre activité, vous arriverez sur la page ci-dessous

The screenshot shows a registration interface for the 2020/2021 season. At the top, a progress bar indicates five steps: 1. Création du compte, 2. Association de membres, 3. Choix des prestations (highlighted), 4. Documents nécessaires, and 5. Règlement. Below the progress bar, the text reads 'Inscription à la saison 2020/2021' and 'N° de commande CG202105000010'. A teal banner contains the instruction: 'Pensez à payer ou valider votre commande à la dernière étape pour que vos choix soient pris en compte.' The user is identified as 'ADMIN Admin' with a 'VOIR LE RÉCAPITULATIF' button. A 'Loisirs' modal is open, showing a table with columns for 'Abonnement' and 'Horaires'. The 'Abonnement' row shows '210,00 €' with a checked checkbox. The 'Horaires' row shows 'Vitré - Bassin N°1' with 'mer. 19:30 - 20:30 | 79' and a checked checkbox. At the bottom, there are 'RETOUR' and 'SUIVANT' buttons.

- Validez votre choix en cochant le montant de l'adhésion, puis cliquez sur **suisvant**
- Après avoir validé, vous arriverez sur la page des documents nécessaires à votre inscription. Vous pourrez les télécharger et les remplir directement par internet, ou les imprimer, les remplir et les scanner pour les télécharger sur votre compte.

The screenshot shows the 'Documents nécessaires' step of the registration process. The progress bar at the top shows steps 1 through 5, with step 4 'Documents nécessaires' highlighted. The text reads 'Inscription à la saison 2020/2021' and 'N° de commande CG202105000010'. A teal banner contains the instruction: 'Les documents demandés ci-dessous peuvent être ajoutés ultérieurement depuis l'espace "Mes Documents" qui se trouve dans "Mon Suivi", ou directement depuis votre tableau de bord sur votre compte.' Below this, the section is titled 'Documents nécessaires' and 'ADMIN Admin'. There are three document cards: 'Règlement général du club sign...', 'Licence FFN et assurance', and 'Dossier d'adhésion'. Each card has a large plus sign and a small eye icon. At the bottom, there are 'RETOUR' and 'SUIVANT' buttons.

- Lorsque les documents ont été remplis et signés, si ils sont trop lourds pour les remettre sur votre compte Swim Community, vous pouvez utiliser un logiciel qui permet de réduire la taille des dossiers : (<https://www.ilovepdf.com/fr>)
- Une fois que les documents ont été téléchargés sur votre compte, vous arriverez sur la page suivante :

- **ATTENTION : Les frais de dossier ne sont mis en place que pour le règlement par Carte Bancaire.**
Nous privilégierons cette année le paiement par chèque et coupon sport. Veuillez ne pas payer par CB s'il vous plait.

Si vous payez avec plusieurs modes de paiements, veuillez en choisir un sur Swim Community, puis cliquez sur **valider**.

Lorsque vous viendrez aux permanences à la piscine pour payer, vous pourrez régler avec vos différents modes de paiements.

Une fois que votre inscription aura été validé par un membre du bureau, lorsque vous vous reconnecterez sur votre compte Swim Community, vous arriverez sur cette page :

The screenshot displays the Swim Community user interface. On the left is a dark sidebar with navigation links: 'Tableau de bord', 'Ma famille', 'Mon suivi', 'Mon planning', 'Mon profil', and 'Déconnexion'. The top right corner shows the user's name 'ADMIN ADMIN' and a 'Bienvenue' message. The main content area is divided into several sections:

- Mes commandes**: A green button with a shopping cart icon.
- Mes factures**: A green button with a document icon.
- Nouvelle inscription**: A green button with a shopping cart icon.
- Inscription à la séance**: A green button with a calendar icon.
- Séances restantes de votre famille**: A section with a dropdown menu labeled 'SÉLECTIONNER'.
- Prochaines prestations**: A list of upcoming sessions:
 - 26 MAI**: 19:30 - 20:30, ADMIN Admin, Vitre, Loisirs, Groupe Maîtres, Pas d'appel.
 - 02 JUIN**: 19:30 - 20:30, ADMIN Admin, Vitre, Loisirs, Groupe Maîtres, Pas d'appel.
- Prochaines échéances**: A section displaying the message 'Vous n'avez aucune échéance à venir'.
- Événement**: An empty section on the right.