



FORMATION CREATION DE COMPTE

sur <https://services.spoticar.com>

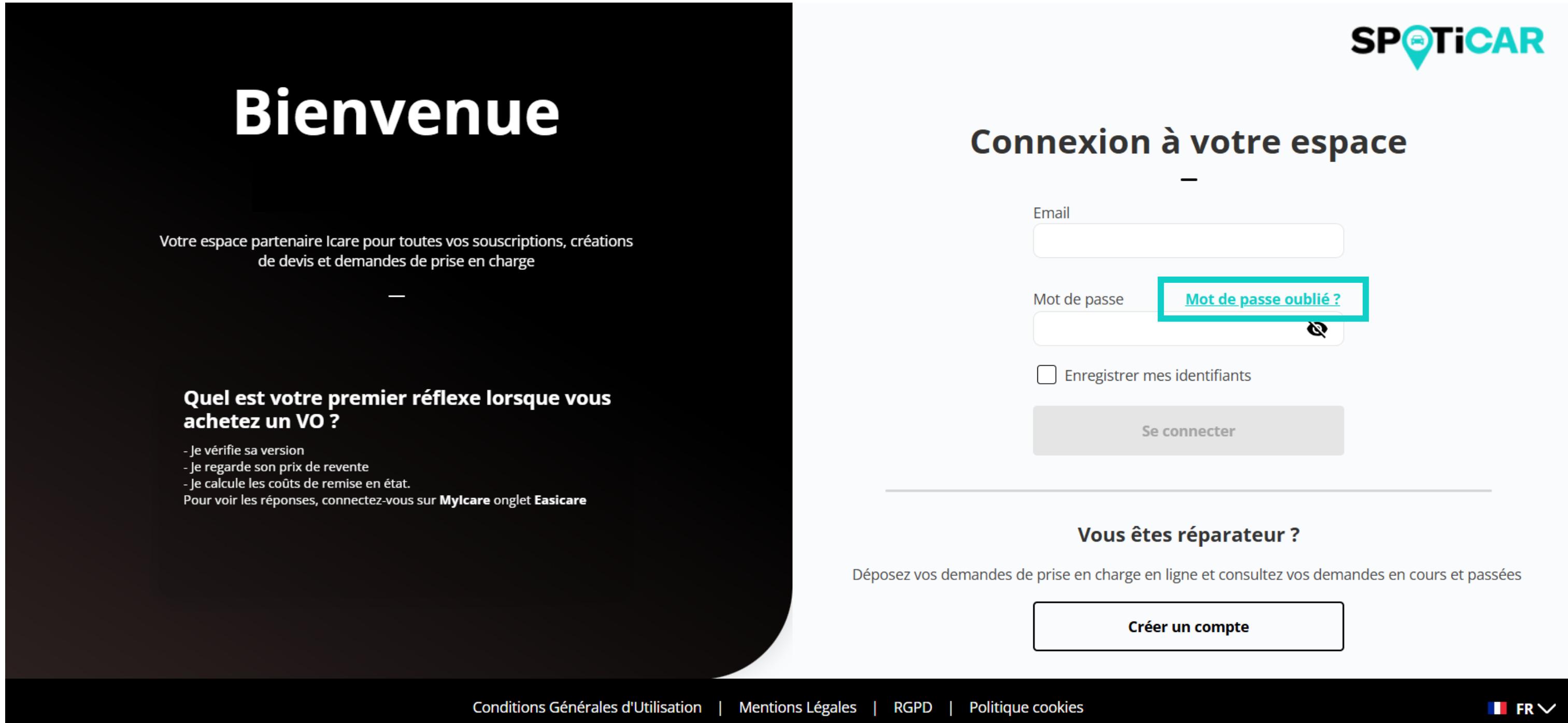
JANVIER 2026

1 . CREATION DU COMPTE ADMINISTRATEUR



Créer un compte administrateur sur <https://Services.Spoticar.com>

Pour créer votre compte administrateur, cliquez sur « Mot de passe oublié » :



The screenshot shows the login page for SPOTiCAR. On the left, there's a dark sidebar with the word "Bienvenue" in large white letters. Below it, a message reads: "Votre espace partenaire Icare pour toutes vos souscriptions, créations de devis et demandes de prise en charge". Underneath this, a section titled "Quel est votre premier réflexe lorsque vous achetez un VO ?" lists four options: "Je vérifie sa version", "Je regarde son prix de revente", "Je calcule les coûts de remise en état.", and "Pour voir les réponses, connectez-vous sur MyIcare onglet Easicare". On the right, the main login form has a title "Connexion à votre espace". It includes fields for "Email" and "Mot de passe", with the "Mot de passe" field containing a blue link "Mot de passe oublié ?" which is highlighted with a red box. There's also a checkbox for "Enregistrer mes identifiants" and a "Se connecter" button. Below the login area, a section titled "Vous êtes réparateur ?" with the sub-instruction "Déposez vos demandes de prise en charge en ligne et consultez vos demandes en cours et passées" and a "Créer un compte" button.

Bienvenue

Votre espace partenaire Icare pour toutes vos souscriptions, créations de devis et demandes de prise en charge

—

Quel est votre premier réflexe lorsque vous achetez un VO ?

- Je vérifie sa version
- Je regarde son prix de revente
- Je calcule les coûts de remise en état.

Pour voir les réponses, connectez-vous sur [MyIcare](#) onglet [Easicare](#)

Connexion à votre espace

Email

Mot de passe [Mot de passe oublié ?](#)

Enregistrer mes identifiants

Se connecter

Vous êtes réparateur ?

Déposez vos demandes de prise en charge en ligne et consultez vos demandes en cours et passées

Créer un compte

Conditions Générales d'Utilisation | Mentions Légales | RGPD | Politique cookies

FR ▾

Réinitialisation du mot de passe

Réinitialisation du mot de passe

Renseigner votre email de connexion.
Vous recevrez un lien pour réinitialiser votre mot de passe.

Email

[Recevoir l'email de réinitialisation](#)

Entrez l'adresse email fournie lors de la signature de la convention garantie (ou du contrat NPO) :

Déclaration via l'Extranet du Gestionnaire (Mention obligatoire) :

| | |
|------------|----------------------|
| Nom : | <input type="text"/> |
| Fonction : | <input type="text"/> |
| Prénom : | <input type="text"/> |
| Mail : | <input type="text"/> |

Vous recevrez un email avec un lien pour réinitialiser votre mot de passe (vérifiez dans vos spams si vous ne recevez pas l'email).

Création du mot de passe Administrateur

Réinitialisation du mot de passe

Email

Votre nouveau mot de passe (*différent des précédents*)

• ✘ 15 caractères • ✘ 1 majuscule • ✘ 1 minuscule
• ✘ 1 chiffre • ✘ 1 caractère spécial (Hors €)

Confirmation de mot de passe

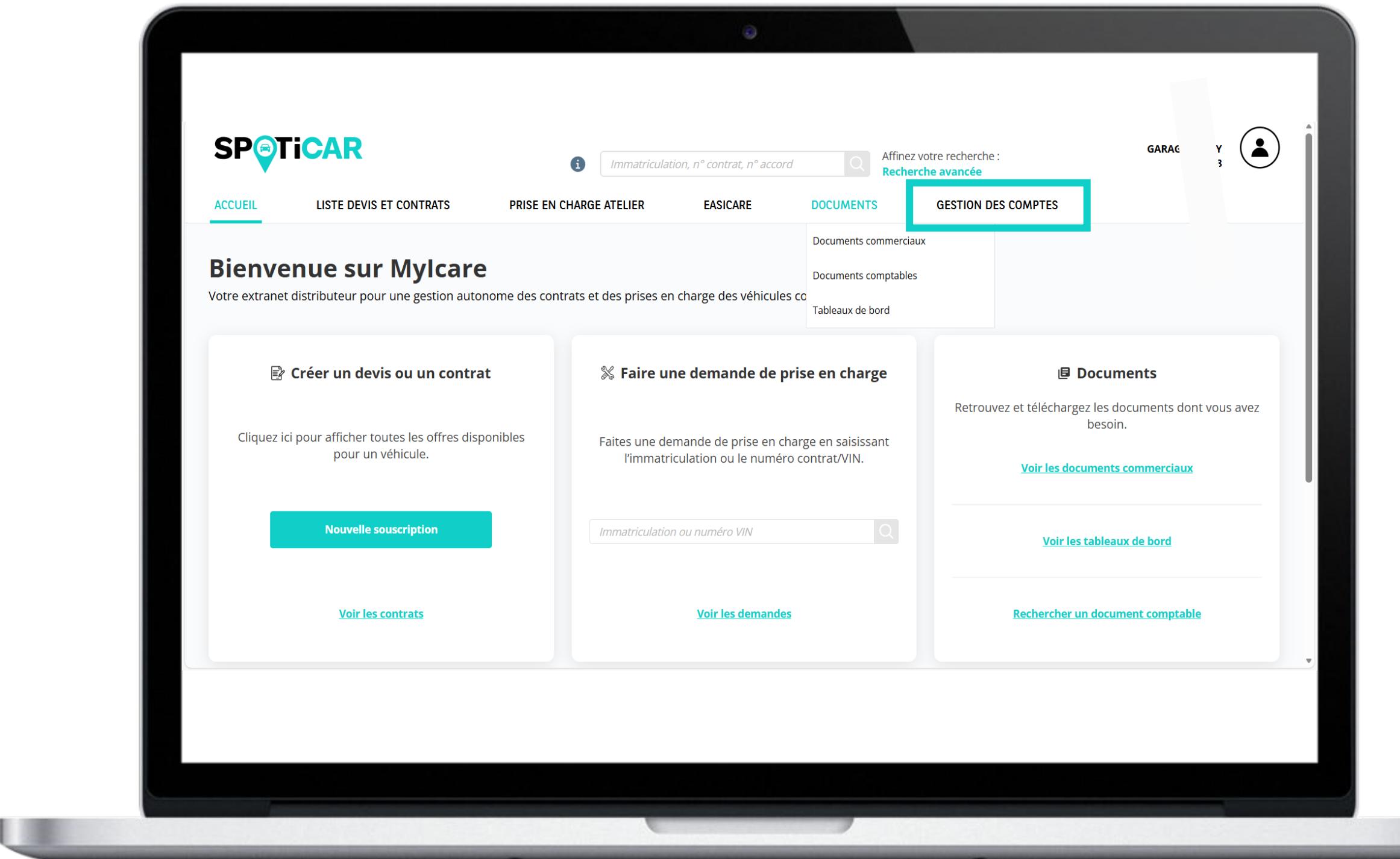
Enregistrer

Après avoir cliqué sur le lien dans le mail,
Il suffit de renseigner à nouveau votre adresse email
administrateur et de créer un mot de passe en respectant
les critères en rouge (deviennent vert dès qu'ils sont
respectés)

2. CREATION DES UTILISATEURS



Sur la page d'accueil, allez sur « Gestion des comptes »



En tant qu'administrateur,
j'accède à l'onglet « Gestion
des comptes »

Création des utilisateurs

The screenshot shows the SPOTiCAR software interface. At the top, there is a logo for SPOTiCAR, a search bar with placeholder text "Immatriculation, n° contrat, n° accord", and a link to "Recherche avancée". Below the search bar, there are several navigation tabs: ACCUEIL, LISTE DEVIS ET CONTRATS, PRISE EN CHARGE ATELIER, EASICARE, DOCUMENTS, and GESTION DES COMPTES. The GESTION DES COMPTES tab is currently selected. On the left side, there is a search bar labeled "Rechercher un utilisateur" with a placeholder "administration_search_placeholder...". Next to it is a dropdown menu labeled "Trier par" with the option "Ordre alphabétique (A à Z)". On the right side, there is a large green button with a plus sign and the text "Ajouter un nouvel utilisateur". Below these controls, there are five user cards displayed in a row:

- BOI T31
- Nicola T3'
- Olivier T3
- NICO T31
- QALEADOSCOPE Qaleadoscope T3'

Ensuite je clique sur « Ajouter un nouvel utilisateur »

Création des utilisateurs

The screenshot shows the SPOTiCAR software interface. At the top, there is a search bar with placeholder text "Immatriculation, n° contrat, n° accord" and a magnifying glass icon. Below the search bar, there are several navigation links: ACCUEIL, LISTE DEVIS ET CONTRATS, PRISE EN CHARGE ATELIER, EASICARE, DOCUMENTS, and GESTION DES COMPTES, with GESTION DES COMPTES being underlined. In the center, there is a heading "Création d'un nouvel utilisateur". Below it, the section "Informations personnelles" contains four input fields: "Nom" (with example "GELOEN"), "Prénom" (with example "Alexandre"), and "Identifiant/Email" (with example "alexandre@gmail.com"). To the right of these, there are two optional fields: "Numéro de téléphone mobile" (with example "+33 06 23 42 54 55") and "Numéro de téléphone fixe" (with example "+33 01 34 34 67 88"). A red border surrounds the entire "Informations personnelles" section.

SPOTiCAR

ACCUEIL LISTE DEVIS ET CONTRATS PRISE EN CHARGE ATELIER EASICARE DOCUMENTS GESTION DES COMPTES

← Retour

Création d'un nouvel utilisateur

Informations personnelles

Nom
Ex: GELOEN

Prénom
Ex: Alexandre

Identifiant/Email
Ex: alexandre@gmail.com

Numéro de téléphone mobile (optionnel)
+33 +33 06 23 42 54 55

Numéro de téléphone fixe (optionnel)
+33 +33 01 34 34 67 88

Première partie :
Je complète les informations de
l'utilisateur

Création des utilisateurs

Gestion des droits

1

Vous n'avez pas de droits de gestion de compte sur d'autres établissements

0 GARAGE XYZ

T99999
VILLE 1

0 GARAGE UWV

T88888
VILLE 2

2

Droits de l'utilisateur pour cet établissement :

- Réaliser des devis & souscriptions
- Rechercher des devis et contrats
- Déposer des demandes de prise en charge
- Rechercher des demandes de prise en charge
- Accéder aux documents comptables
- Gérer les comptes

1. Si je suis l'administrateur de plusieurs points de vente, je vais choisir dans cette encadré l'établissement pour lequel je crée le compte utilisateur
2. Dans cet encadré, je choisis les droits que j'affecte au futur utilisateur

Enregistrer

Création des utilisateurs

Octroi des droits du futur utilisateur

Droits de l'utilisateur pour cet établissement :

Réaliser des devis & souscriptions

1

Rechercher des devis et contrats

2

Déposer des demandes de prise en charge

3

Rechercher des demandes de prise en charge

4

Accéder aux documents comptables

5

Gérer les comptes

6

1. Permet de créer des devis et des souscriptions de contrats
2. Permet de rechercher les devis et les contrats
3. Permet de déposer des demandes de prise en charge atelier
4. Permet de rechercher des dossiers de prise en charge atelier
5. Permet d'accéder aux documents comptables du point de vente sur lequel je suis connecté
6. Permet de créer d'autres comptes utilisateurs

Enregistrer

Réception par mail du lien d'activation nouvel utilisateur

Activation de votre compte



Bonjour,

Vous avez demandé la création d'un nouveau compte. Veuillez cliquer sur ce lien pour l'activer:

[Activez votre compte](#)

Une fois que l'administrateur a créé le compte, l'utilisateur va recevoir ce mail (vérifier dans les spams si le mail n'arrive pas). Il lui faut cliquer sur « Activez votre compte »

Merci pour votre confiance,

Cordialement,

L'équipe utilisateur

Activation du nouvel utilisateur

Première connexion

Email

Votre nouveau mot de passe (*différent des précédents*)
 

• **15 caractères** • **1 majuscule** • **1 minuscule**
• **1 chiffre** • **1 caractère spécial (Hors €)**

Confirmation de mot de passe
 

Suivant

Après avoir cliqué sur le lien dans le mail,
Il lui suffit de renseigner à nouveau son adresse mail et de
créer un mot de passe en respectant les critères en rouge
(deviennent vert dès qu'ils sont respectés)

3. ACCÈS AUX DOCUMENTS (comptables, activité...)

PRÉALABLE : L'ADMINISTRATEUR DOIT AVOIR CRÉÉ LES COMPTES UTILISATEURS



Dans l'onglet Documents, accès aux factures et plus

EN MODE ASSURANCE

- Un prélèvement mensuel avec plusieurs lignes de prélèvement (Stellantis Insurance, Stellantis Services)
- Des primes correspondant aux véhicules vendus sur le mois (y compris NPO)

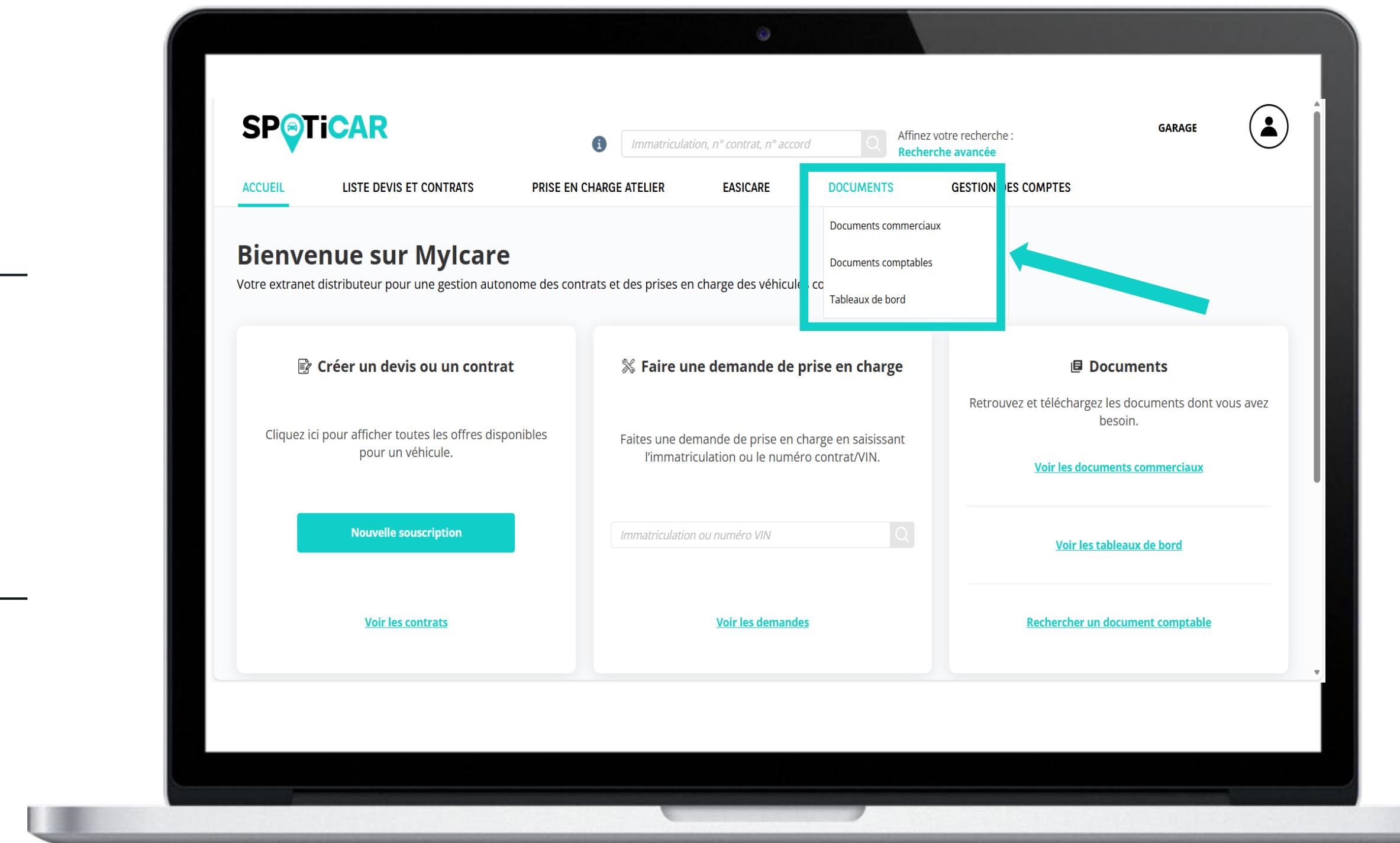
EN MODE GESTION DÉLÉGUÉE

2 prélèvements mensuels distincts par Stellantis Services :

- les sinistres réglés pour votre compte
- les frais de gestion + NPO

EN AUTO-ASSURANCE

- Un seul prélèvement NPO Stellantis Services
- Les factures sont mises à disposition dans Services.Spoticar à cet endroit



Récupération des factures et des tableaux de bord

Si vous ne trouvez pas votre document, il existe un moteur de recherche de document

ACCUEIL LISTE DEVIS ET CONTRATS PRISE EN CHARGE ATELIER EASICARE DOCUMENTS GESTION DES COMPTES

Je recherche :

Un document comptable Un contrat Un devis Une demande de prise en charge

Information complémentaires :

Documents

| Type de document | N° de facture |
|-----------------------|---------------|
| Facture Entretien | 2204003143 |
| Facture Garantie | |
| Lettre de déduction | |
| Note de Crédit | /AAAAA |
| Note de Débit | |
| Note de Débit Carence | |

Rechercher

4. SUPPORT ET CONTACTS



Support et contacts

Contacts :

- par e-mail : **info@garantiestellantis.fr**
- par téléphone : **01 86 99 02 69**

- Pour la souscription d'une garantie
- Pour la facturation
- Pour modifier vos contrats de garantie : durée, prolongation, remise en vigueur, annulation, etc...
- Communiquer vos problèmes de connexion à l'outil Services.Spoticar.

Merci

