



FORMATION CREATION DE COMPTE sur <https://services.spoticar.com>

JANVIER 2026



1. CREATION DU COMPTÉ ADMINISTRATEUR



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

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


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 :

Fonction :

Prénom :

Mail :


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

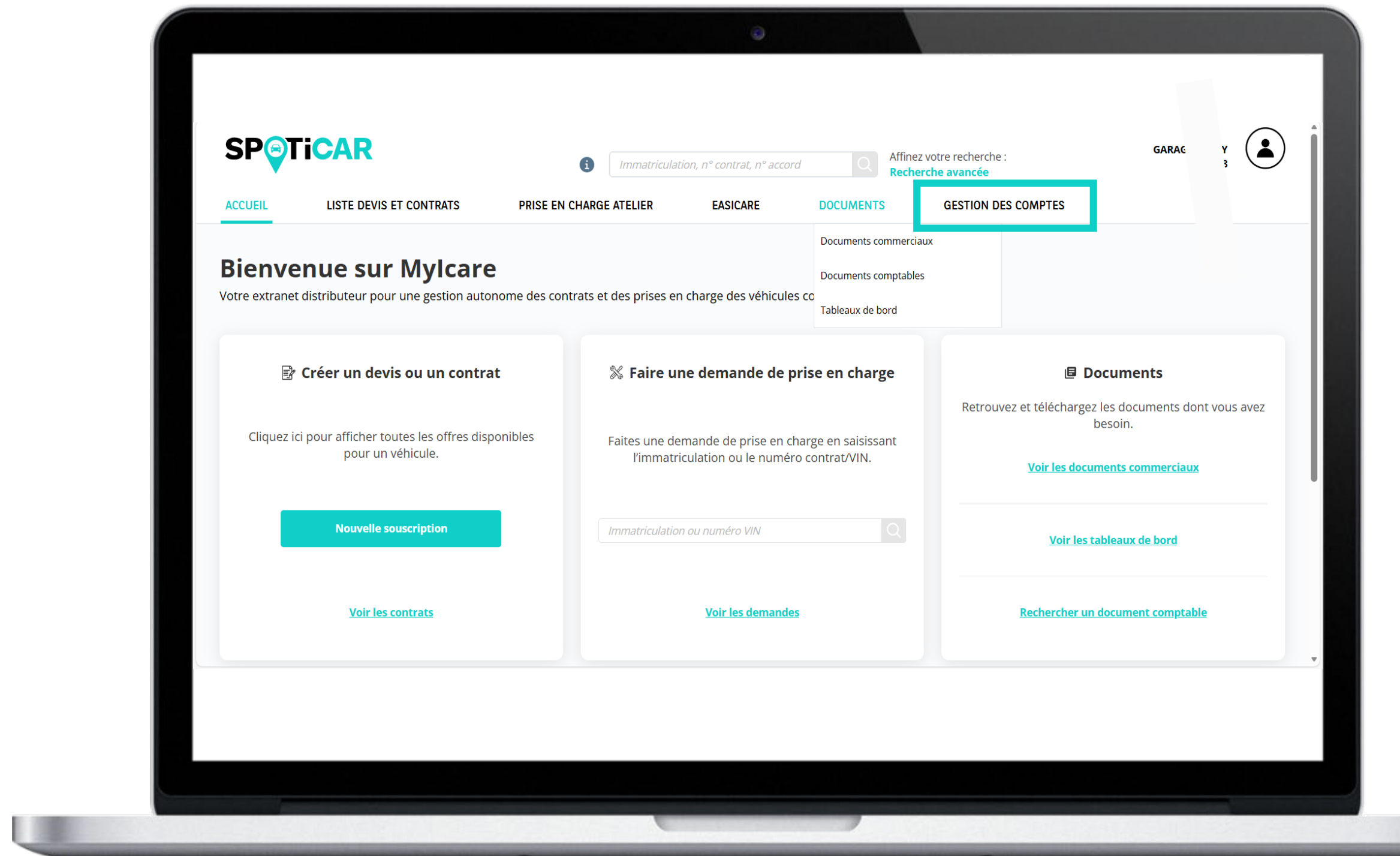
Enregistrer

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



Immatriculation, n° contrat, n° accord

Affinez votre recherche :
[Recherche avancée](#)

GARAGE

ACCUEIL

LISTE DEVIS ET CONTRATS

PRISE EN CHARGE ATELIER

EASICARE

DOCUMENTS

GESTION DES COMPTES

Rechercher un utilisateur

administration_search_placehol...

Trier par

Ordre alphabétique (A à Z)

BOI

T31

Nicola

T3'

Olivier

T3

NICO

T31

QALEADOSCOPE Qaleadoscope

T3'

+ Ajouter un nouvel utilisateur

Ensuite je clique sur « Ajouter un nouvel utilisateur »

Création des utilisateurs



Affinez votre recherche :
[Recherche avancée](#)

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 ▾

Ex: 06 23 42 54 55

Numéro de téléphone fixe (optionnel)

+33 ▾

Ex: 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 UVW

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

Enregistrer

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

Création des utilisateurs

Octroi des droits du futur utilisateur

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

2

3

4

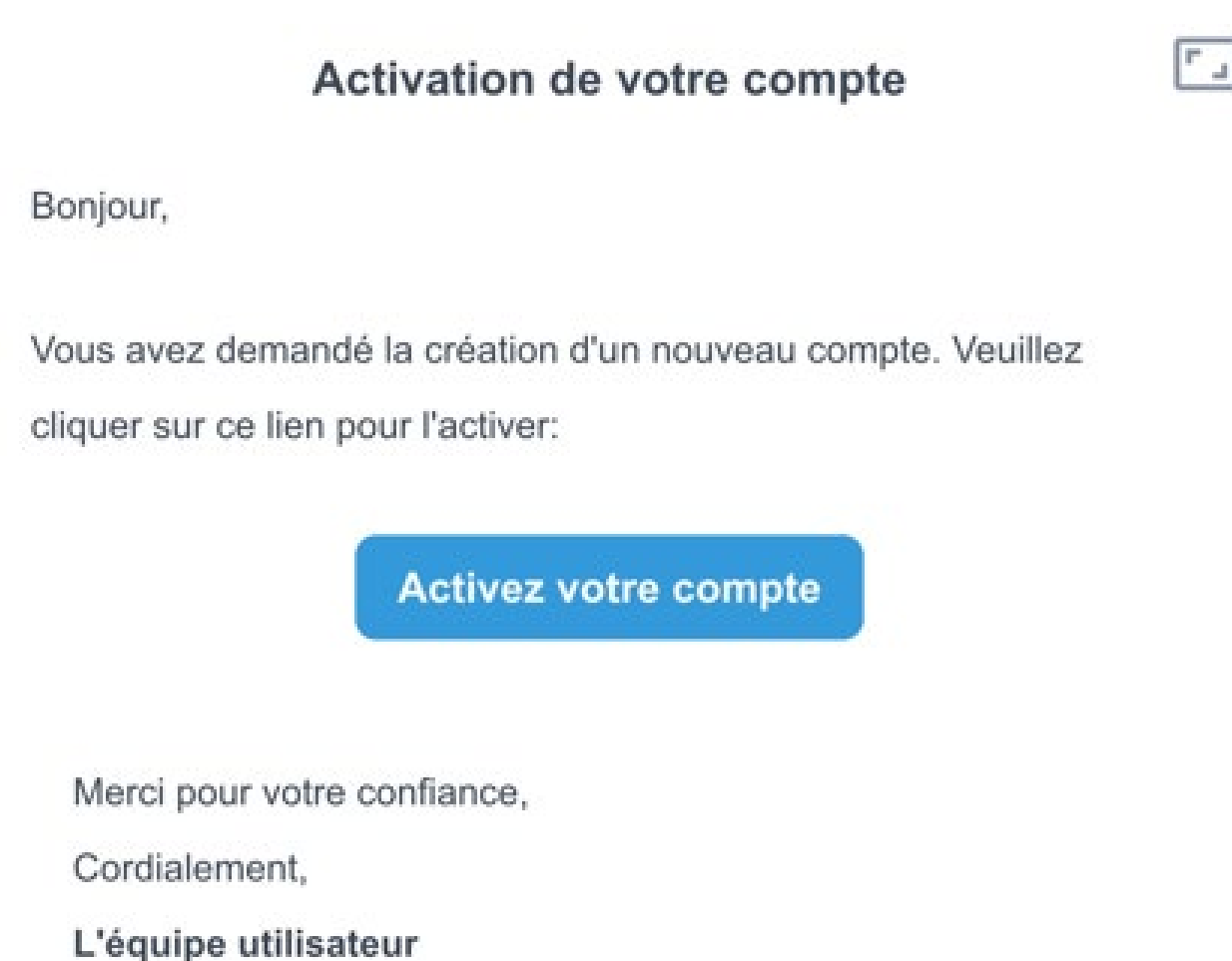
5

6

Enregistrer

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

Réception par mail du lien d'activation nouvel utilisateur




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 »


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. ACCES 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)

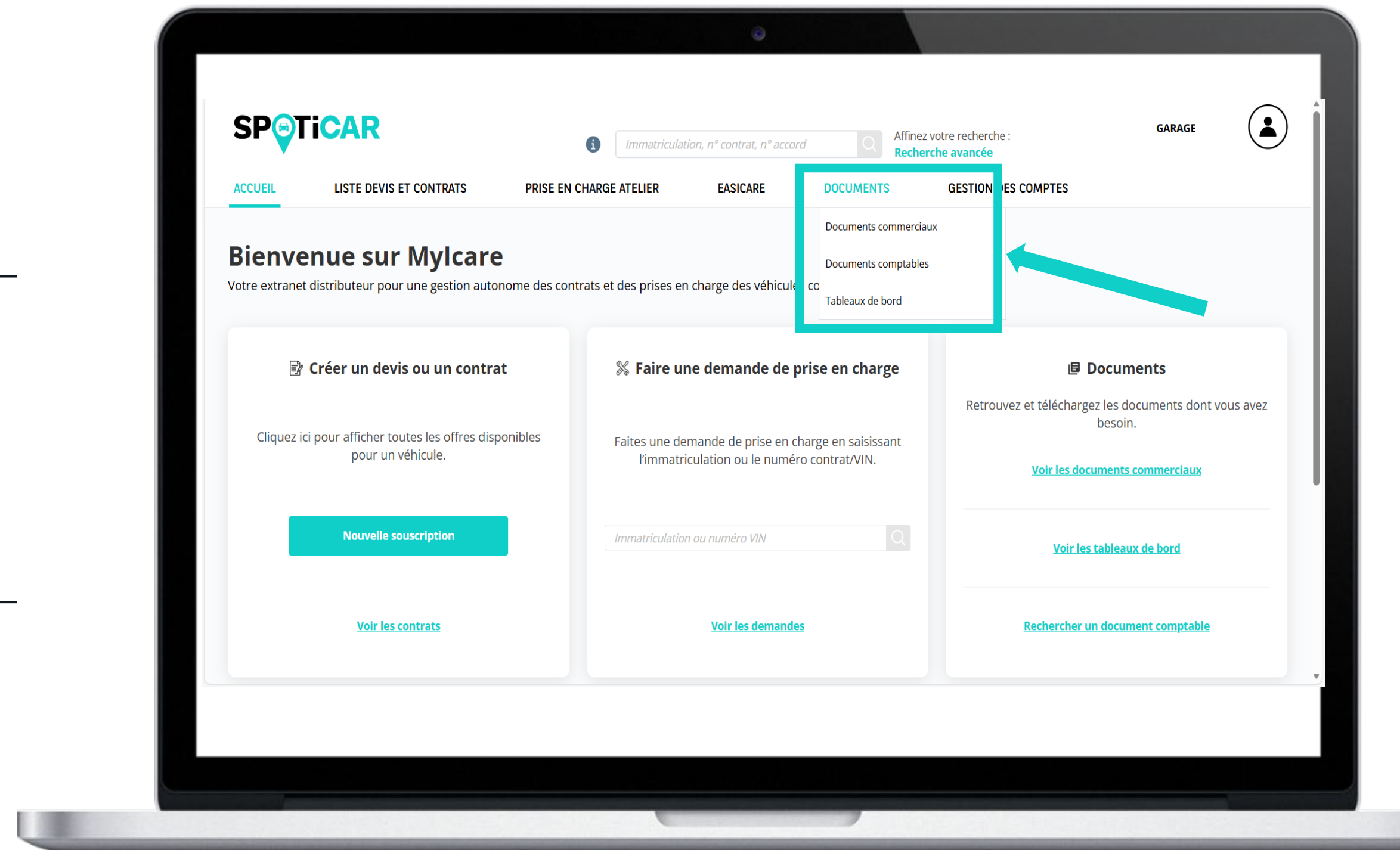
EN MODE GESTION DÉLÉGUÉE

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

Facture Garantie

Lettre de déduction

Note de Crédit

Note de Débit

Note de Débit Carence

2204003143

fin

1/AAAA

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

