

# Mon espace client

Manuel d'utilisation



## Mon espace client

Mon espace client est un site Internet sécurisé qui permet de suivre l'avancée de mes dossiers en consultant les éléments partagés (documents, rendez-vous, dates de procédures...) et en collaborant avec mon avocat.

## Ma première connexion

Vous trouverez ci-dessous vos identifiants afin d'accéder à votre espace client :

Identifiant :	academy@secib.fr
Mot de passe :	a12RJ3d11P

Pour accéder à votre espace client, cliquez sur le lien suivant :

[Accéder à votre espace client](#)

[Exemple d'email de notification](#)

L'email de notification qui vous a été envoyé contient :

- ✓ Le lien d'accès à l'espace client
- ✓ Votre identifiant et mot de passe

### ➤ Cliquez sur le lien d'accès à l'espace client et renseignez vos identifiants

Connexion

Identifiant \*

Mot de passe \*

 [Se connecter](#)

## La modification du mot de passe

### ➤ Cliquez sur « Mon Compte » puis sur « Modifier mon mot de passe »

ACCUEIL  MON COMPTE  DÉCONNEXION

**Mot de passe**

 [Modifier mon mot de passe](#)

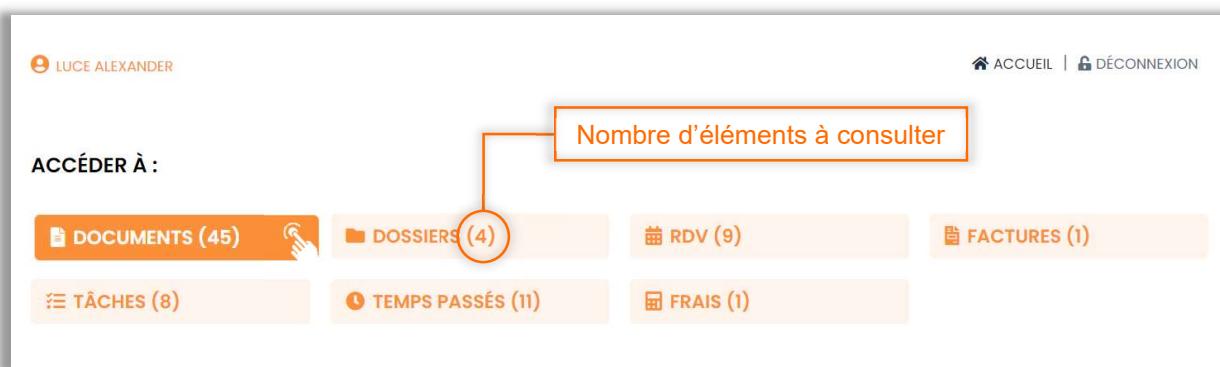


En cas d'oubli, réinitialisez le mot de passe depuis la page d'authentification.

## La consultation des éléments partagés

Depuis la page d'accueil, les éléments partagés par votre avocat sont regroupés par catégorie, tous dossiers confondus.

- Consultez le détail d'une catégorie en cliquant dessus



The screenshot shows the home page with a navigation bar at the top. On the left is the user profile 'LUCE ALEXANDER'. On the right are links to 'ACCUEIL' and 'DÉCONNEXION'. Below the navigation is a section titled 'ACCÉDER À :'. It contains several buttons representing different categories: 'DOCUMENTS (45)' (orange), 'DOSSIERS (4)' (highlighted with an orange circle and has an orange arrow pointing to it), 'RDV (9)', 'FACTURES (1)', 'TÂCHES (8)', 'TEMPS PASSÉS (11)', and 'FRAIS (1)'. The 'DOSSIERS' button is the active category.

 Une catégorie est masquée lorsqu'elle ne contient pas éléments partagés.

### Focus sur la consultation d'un dossier



The screenshot shows the 'DOSSIERS (4)' category highlighted with an orange box and an orange arrow pointing to it. Below it is the 'TEMPS PASSÉS (11)' category. To the right is a detailed view of the 'DOSSIERS' category, titled 'LIBELLÉ'. It lists two entries: 'ALEXANDER / AGENCE IMMO' and 'ALEXANDER / JPA', each with a small orange hand cursor icon.

- Consultez le détail d'une catégorie en cliquant dessus



The screenshot shows three categories: 'DOCUMENTS REÇUS' (12), 'DOCUMENTS DÉPOSÉS' (6), and 'RDV' (5). An orange arrow points from the 'DOCUMENTS REÇUS' category to its detail view. The detail view is a table with columns 'DATE' and 'NOM DU DOCUMENT'. It lists three documents: 'Lettre au client AR dossier Appelant (CA 09-17)' (with a hand cursor icon), 'Lettre' (with a hand cursor icon), and 'Facture avec détail'.

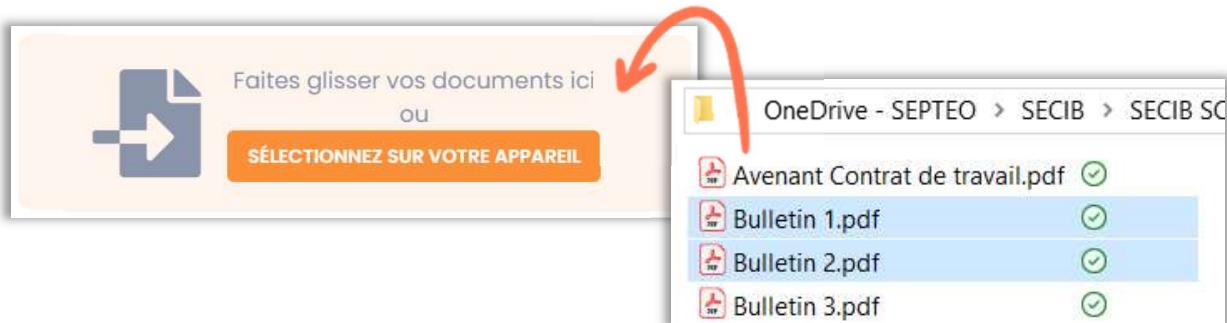
DATE	NOM DU DOCUMENT
08/01/2024	Lettre au client AR dossier Appelant (CA 09-17)
19/10/2022	Lettre
10/12/2021	Facture avec détail

 Une catégorie est masquée lorsqu'elle ne contient pas éléments partagés.

## Le dépôt de documents

L'option « dépôt de documents » permet de déposer un ou plusieurs documents sur votre espace client en parcourant les répertoires de votre ordinateur.

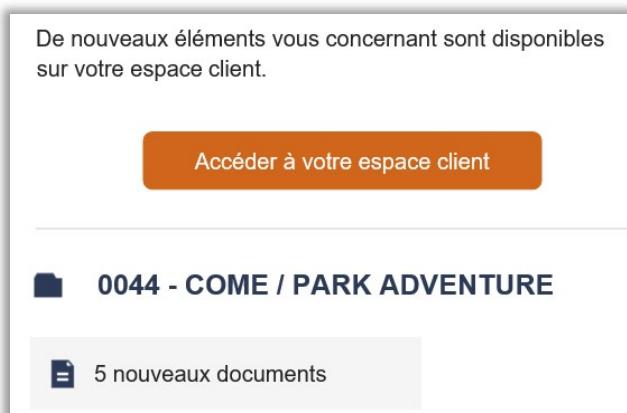
- Glissez déposez ou sélectionnez les documents depuis l'encart de dépôt



Le dépôt de documents peut se réaliser depuis l'accueil selon le même procédé.

## Le partage de nouveaux éléments

Lorsque votre avocat partage de nouveaux éléments sur votre espace client, une notification par email vous est envoyée.



De nouveaux éléments vous concernant sont disponibles sur votre espace client.

Accéder à votre espace client

0044 - COME / PARK ADVENTURE

5 nouveaux documents

L'email de notification qui vous a été envoyé contient :

- ✓ Le lien d'accès à l'espace client
- ✓ Le type et le nombre d'éléments partagés
- ✓ Les dossiers de rattachement

Exemple d'email de notification

## Le paiement de mes factures

Uniquement dans le cas où votre avocat propose cette option, le paiement en ligne permet de régler une facture depuis votre espace client à l'aide d'une plateforme de paiement sécurisée.



FACTURES	DOCUMENTS	TEMPS PASSÉS	RÉGLÉ	SOLDE
1	Facture...		0,00 €	1980,00 €
<b>RÉGLER</b>				

Choisissez votre moyen de paiement

CB VISA MasterCard



## La modification de mes coordonnées

Dans le cas d'un changement de situation, vous pouvez indiquer à votre avocat la modification de certaines informations (adresse, coordonnées...).

- « Mettez à jour vos coordonnées » en complétant ou modifiant le formulaire

ACCUEIL | MON COMPTE | DÉCONNEXION

METTRE À JOUR MES COORDONNÉES

Nom \* ALEXANDER  
Prénom \* Luce  
E-mail \* academy@secib.fr  
Adresse \* Impasse Adam 1er  
Code postal \* 34470  
Ville \* PEROLS  
Tél \* 04 67 15 98 42  
Mobile \* 06 15 25 65 25  
Envoyer

## ✉️ L'envoi d'un message

Le message est destiné à votre interlocuteur au sein du cabinet d'avocats et vous permet, par exemple, de solliciter un rendez-vous, de demander des informations...

- « Contactez l'interlocuteur » et rédigez votre message

CONTACTER L'INTERLOCUTEUR

Contacter l'interlocuteur : DELMAS Fabien

DOSSIER : 2017IIDOS/1529 - ALEXAN

OBJET : \* Demande de RDV

MESSAGE : \*