

Utilisation de votre espace client Cabinet Credassur

1- Ouverture de votre compte client

Rendez vous sur le page http://www.credassur.com/log_client.php puis cliquez sur le lien « créer un nouveau compte client ».

Veuillez saisir votre **adresse email** et votre **mot de passe** pour accéder à votre espace client.

Adresse email :

Mot de passe :

[Créer un nouveau compte client](#)
[Vous avez perdu votre mot de passe ?](#)

1.2 Entrez une adresse email valide.

Celle-ci vous servira de login lors de votre prochaine connexion à cet espace client.

CREATION D'UN COMPTE CLIENT

Votre adresse e-mail : Elle vous servira d'identifiant pour vous connecter à l'espace client

1.3 Rentrez vos coordonnées et choisissez un mot de passe de connexion.

Veillez à noter soigneusement ce mot de passe, il vous sera demandé à chaque connexion dans votre espace client.

Veillez remplir tous les champs

Nom: Prénom:

E-Mail: Mot de passe:

Téléphone:

Adresse:

Code Postal: Ville:

[Clause de confidentialité : Le cabinet s'engage à ne pas vendre, louer ou divulguer votre adresse électronique ou toute autre information personnelle. Conformément aux dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit d'accès, de vérification et d'opposition sur les données nominatives vous concernant.]

1.4 Une fois vos coordonnées validées, vous êtes redirigé sur l'accueil de l'espace client.



Vos listes de suivi
d'offres



Consultez vos comptes
et vos documents



Formulaires de contact
privilegiés

Cet espace vous permet de consulter vos comptes clients et l'envoi d'email au personnel du cabinet.

Ces deux modules ne sont utilisables qu'après rattachement d'au moins 1 compte client.

2- Rattacher son compte à son espace client

2.1 Une fois connecté, vous pouvez ajouter un compte.

Pour un copropriétaire par exemple, cliquez sur le lien « rattacher un compte 'copropriétaire' ».



Espace copropriétaire

Rattacher un compte
« Copropriétaire »



Espace propriétaire
(Louant ses biens par le cabinet Credassur)

Rattacher un compte
« propriétaire »

2.2 Une nouvelle fenêtre s'ouvre et vous demande un numéro de client et un mot de passe.

Ceux-ci vous seront fournis par votre cabinet par le biais de vos appels de fonds ou d'une circulaire mise en place à cet effet.



Veillez remplir tous les champs

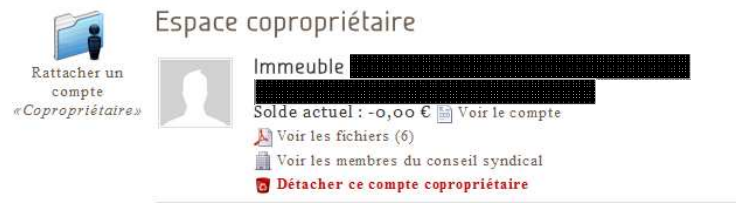
Pour rattacher un compte copropriétaire, merci de renseigner les informations ci dessous :

Numéro de client :

Mot de passe :

2.3 Une fois les identifiants renseignés, un compte est rattaché à votre espace.

Les informations de votre compte s'affichent alors dans votre espace client.



2.4 Vous avez maintenant accès au détail de vos comptes et à vos fichiers

2.5 Vos comptes sont désormais rattachés à votre espace client.

A votre prochaine connexion vous pourrez directement consulter le détail des écritures de votre compte.

Nb : Les comptes ne sont à rattacher qu'à la première utilisation de son espace client.