Belval & Sabos
AARPI

Mode d'emploi · pour nos clients

Échangeons vos documents en toute simplicité

Votre espace sécurisé **Kleos Connect** : un seul endroit, protégé, pour recevoir, lire et nous envoyer vos documents. **Rien à installer**, quatre étapes suffisent.

1



J'ouvre l'email du cabinet

Je clique sur le **bouton rouge** « Cliquez ici pour accéder au dossier ».

2



À faire une seule fois

Je crée mon compte

Je choisis mon mot de passe. **Le cabinet ne le connaît pas.**

3



Je retrouve mes documents

Je les lis, je les télécharge, ou j'en envoie au cabinet.

4



Je reviens quand je veux

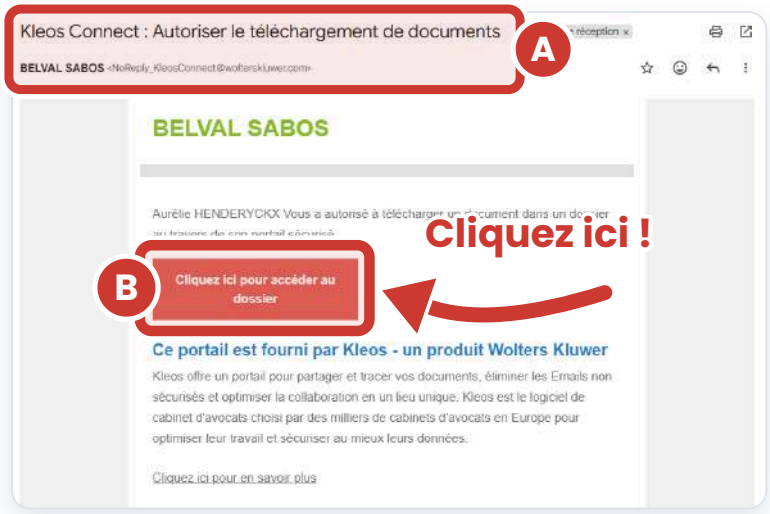
Avec mon lien de connexion, mon adresse email et mon mot de passe.

Une question ? Nous sommes là.
Cabinet Belval & Sabos · AARPI

03 28 66 84 23
b.s@avocatdk.com

ÉTAPE 1 SUR 4

1 Ouvrez l'email du cabinet



A **Repérez l'email**

Expéditeur : **BELVAL SABOS**.
Objet : **« Kleos Connect : Autoriser le téléchargement de documents »**.

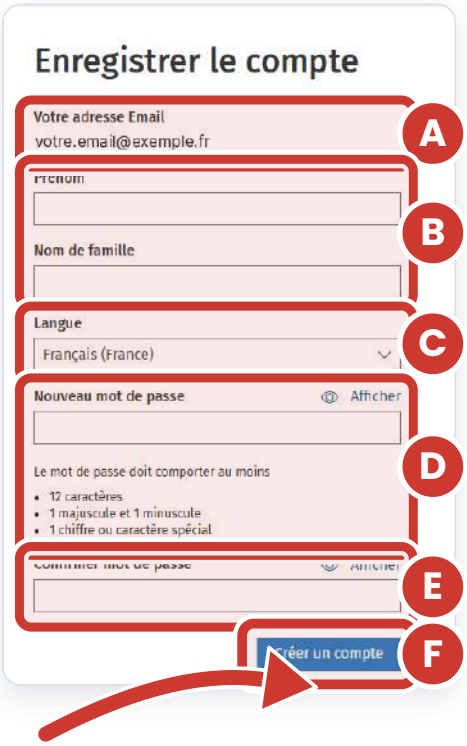
B **Cliquez sur le bouton rouge**

« Cliquez ici pour accéder au dossier ». Une page s'ouvre : étape suivante.

> **Pas d'email ?** Regardez dans vos **courriers indésirables** (« spam »). Sinon, appelez-nous.

ÉTAPE 2 SUR 4 · À FAIRE UNE SEULE FOIS

2 Créez votre compte



A **Votre adresse email**

Déjà remplie : c'est celle que vous avez donnée au cabinet.

B **Prénom et nom**

Champs libres : écrivez les vôtres.

C **Langue**

« Français » est déjà choisi.

D **Mot de passe**

Vous l'inventez, le cabinet ne le connaît pas. Minimum **12 caractères**, dont **1 majuscule**, **1 minuscule** et **1 chiffre** ou caractère spécial. « Afficher » montre ce que vous tapez.

E **Confirmer**

Retapez **le même** mot de passe.

F **Créer un compte**

Cliquez sur le **bouton bleu**. C'est fait !

ÉTAPE 3 SUR 4

3 Retrouvez vos documents

Vous voilà dans votre dossier. Voici ce que vous y voyez.



A **Le nom de votre dossier**
Affiché en grand, en haut de la page.

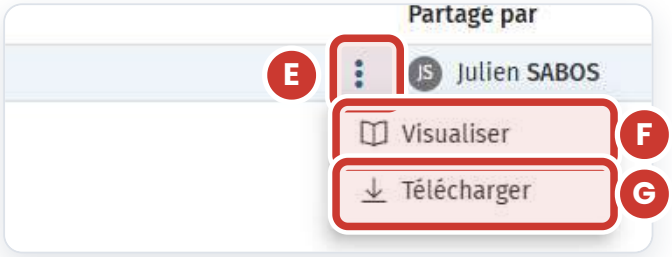
D **Chaque ligne est un document**
Son titre, la personne qui l'a partagé (« Partagé par ») et les commentaires (« Comm. »).



B **Télécharger tous**
Récupère **tous** les documents du dossier sur votre ordinateur.

C **Importer**
Pour **envoyer un document au cabinet** : cliquez, puis choisissez le fichier.

Pour chaque document, cliquez sur les trois petits points :



E **Les trois petits points**
À droite de la ligne du document.

F **Visualiser**
Pour **lire** le document à l'écran, sans rien enregistrer.

G **Télécharger**
Pour en garder **une copie** sur votre ordinateur.

ÉTAPE 4 SUR 4

4 Revenez quand vous voulez

Une fois votre compte créé, vous recevez un **second email**. **Gardez-le** : il contient votre lien de connexion.



A **Votre nom d'utilisateur**
C'est **votre adresse email**.

B **Votre lien de connexion**
connect.kleosapp.com/Connect
Ajoutez-le à vos **favoris**.

Pour vous reconnecter plus tard

Ouvrez le lien
de connexion

→

Identifiez-vous
email + mot de passe

→

Ouvrez
votre dossier

Une question ? Nous sommes là.

Appelez-nous
03 28 66 84 23

Écrivez-nous
b.s@avocatdk.com