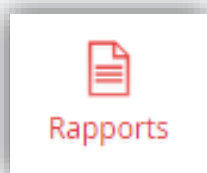


Accéder à votre espace client



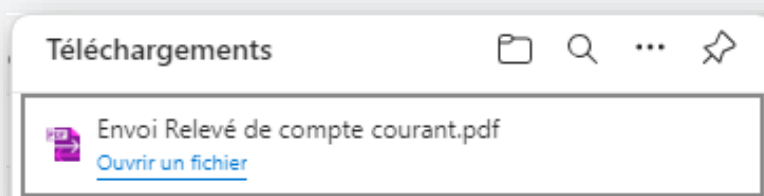
Depuis le menu **Rapports** visualisez vos documents clés !

- ✓ Depuis le menu **Rapports**, choisissez le type de rapport « **Envoi Relevé de compte courant** »
→ Sélectionnez vos dates, et cliquez sur **Demander un rapport**
- ✓ La notification suivante apparait dans le coin supérieur droit : le rapport est en cours de création

Rapport présenté
Le rapport a été présenté pour être créé

- ✓ Allez sur l'onglet 'Afficher' :
 - Si le statut est : **Rapport généré avec succès**
Sélectionnez le rapport et cliquez sur **Télécharger sur l'ordinateur**
 - Sinon, cliquez sur **Rafraichir**

Votre relevé de compte courant est alors disponible au format PDF dans vos téléchargements :



Retrouvez [ICI](#) tous nos guides de prise en main de l'Espace Client.

N'hésitez pas à contacter votre Chargé de Clientèle pour tout renseignement complémentaire.