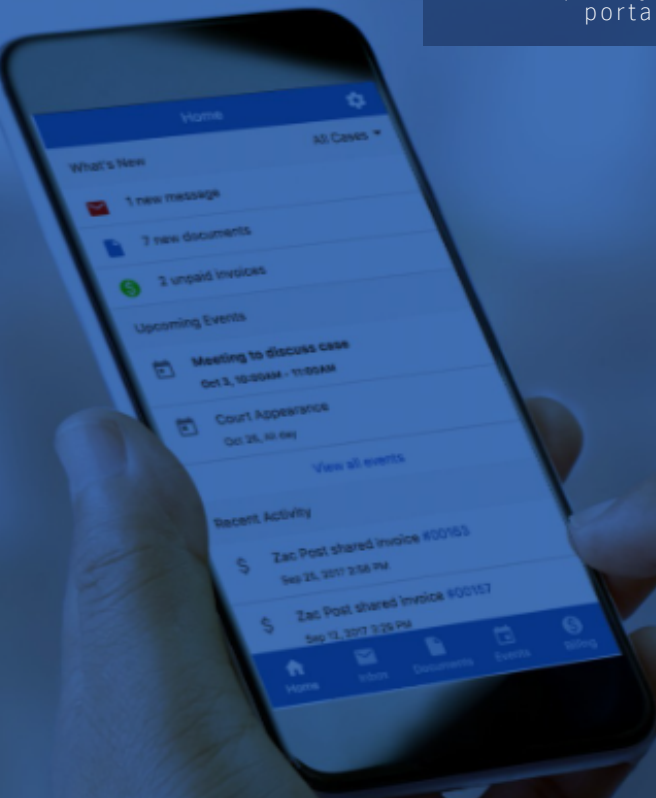




# UNA GUÍA PARA SU PORTAL DE CLIENTES

Todo lo que necesitas saber sobre tu caso. Comuníquese y colabore con su abogado en un portal en línea fácil de usar





# pantalla de inicio



HOME INBOX DOCUMENTS EVENTS BILLING



SETTINGS LOG OUT

## What's New

1

- 1 new message
- 1 new document
- 1 unpaid invoice

2

## Upcoming Events

- Consultation  
Oct 11, 10:00AM - 11:00AM

[View all events](#)

3

## Recent Activity

- Trish Sidebotham deleted document Client Portal Welcome Letter  
Sep 29, 2017 2:04 PM
- Trish Sidebotham added document Client Portal Welcome Letter  
Sep 29, 2017 2:03 PM
- Trish Sidebotham deleted document Client Portal Welcome Letter example .docx  
Sep 29, 2017 8:43 AM

[View all recent activity](#)

1

**Novedades:** consulte los nuevos mensajes, documentos y facturas que hemos compartido recientemente con usted.

2

**Próximos eventos:** esta sección mostrará cualquier próximo evento que se haya compartido contigo.

3

**Actividad reciente:** le muestra las actualizaciones recientes de su caso.

4

**Pestañas de menú:** utilícelas para acceder fácilmente a la pantalla de inicio, la bandeja de entrada de mensajes, los documentos del caso, los eventos y la facturación.



# Documentos

**1** Document Name

**2** Description

**3** Choose File No file chosen

ADD DOCUMENT CANCEL

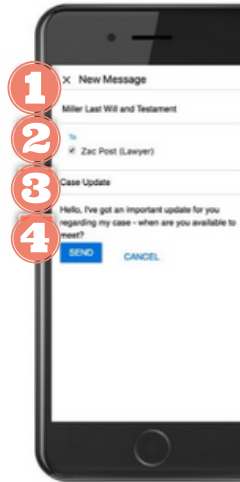
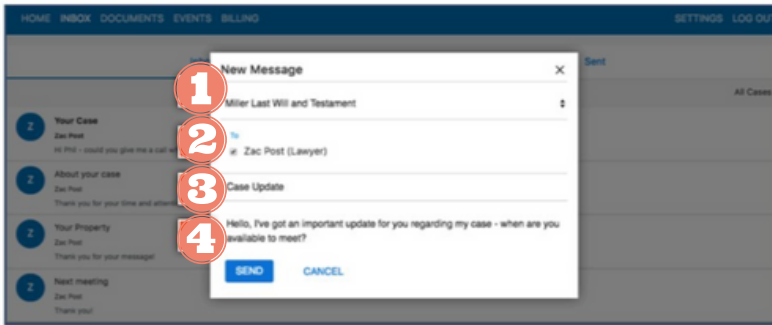


Para cargar un documento, simplemente haga clic en el signo + en la pestaña del documento.

- 1** Nombre del documento: el nombre que le gustaría que aparezca en my case para este documento
- 2** Descripción: Nos ayuda a saber lo que has subido cuando se nos notifica
- 3** Fuente: haga click en "elegir archivo" para seleccionar el documento del archivo de su dispositivo.



# Mensajes

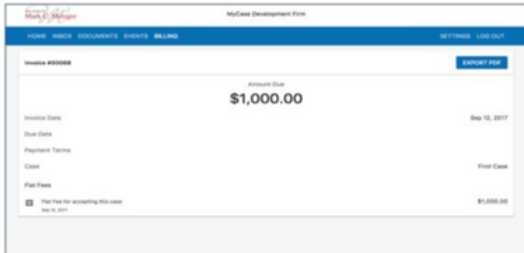
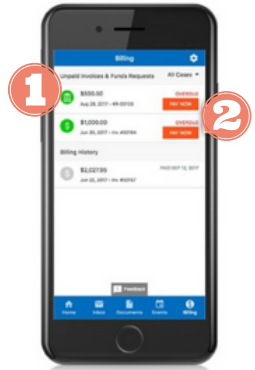
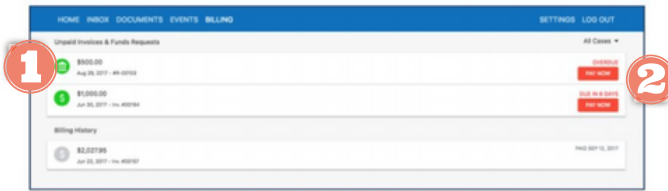


Para enviar un mensaje, simplemente haga click en el signo +  
en la pestaña de la bandeja de entrada

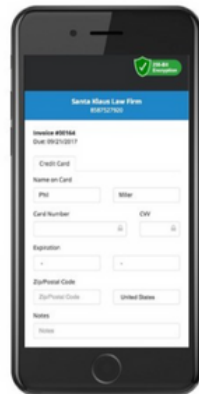
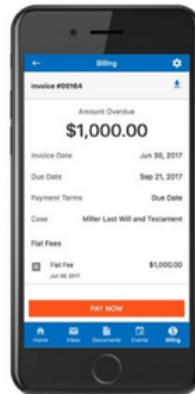
- 1** Enlace de caso: se le dará un menú desplegable de casos a los que está vinculado. Elija el que se relacione con el mensaje que está enviando
- 2** Enviar a: elige con qué personas te gustaría compartir el mensaje
- 3** Asunto: el título que deseas colocar de tu mensaje.
- 4** Mensaje: como un correo electrónico, escribir lo que deseas decir en el mensaje



# Pagar una factura



Clicking on **Pay Now** takes you to a form where you can input your payment information, and make a payment on an invoice



**Al hacer clic en pagar ahora lo lleva a un formulario donde puede ingresar su información de pago y realizar un pago en una factura**

**1** Lista de facturas: al hacer clic en una factura individual, accederá a la vista detallada y le permitirá ver el contenido de la factura.

**2** Pagar ahora: Esto te llevará directamente a una pantalla de pago, donde podrá ingresar su información de pago y pagar su factura en línea. Es fácil de pagar con tarjeta de débito/crédito.