

GUIDE D'UTILISATION IMMCase

Créer un contact

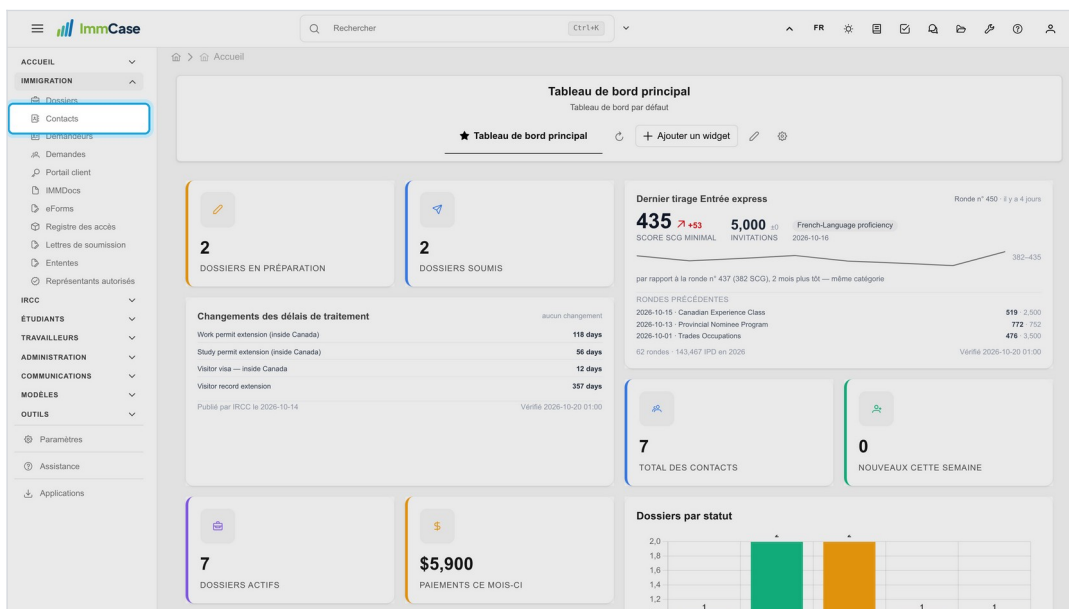
ImmCase · guides.immcase.ca · 2026-10-20

Un **contact** est la personne avec qui vous travaillez : nom, courriel, téléphone et adresse. Les demandeurs et les dossiers se rattachent à un contact; c'est donc en général le premier enregistrement que vous créez pour un nouveau client. Cela prend environ une minute.

Tous les écrans de ce guide proviennent d'ImmCase, avec une cliente («Daniela Ruiz») et un cabinet («Northwind Immigration Consulting») **fictifs**. Aucune donnée réelle de client n'y figure.

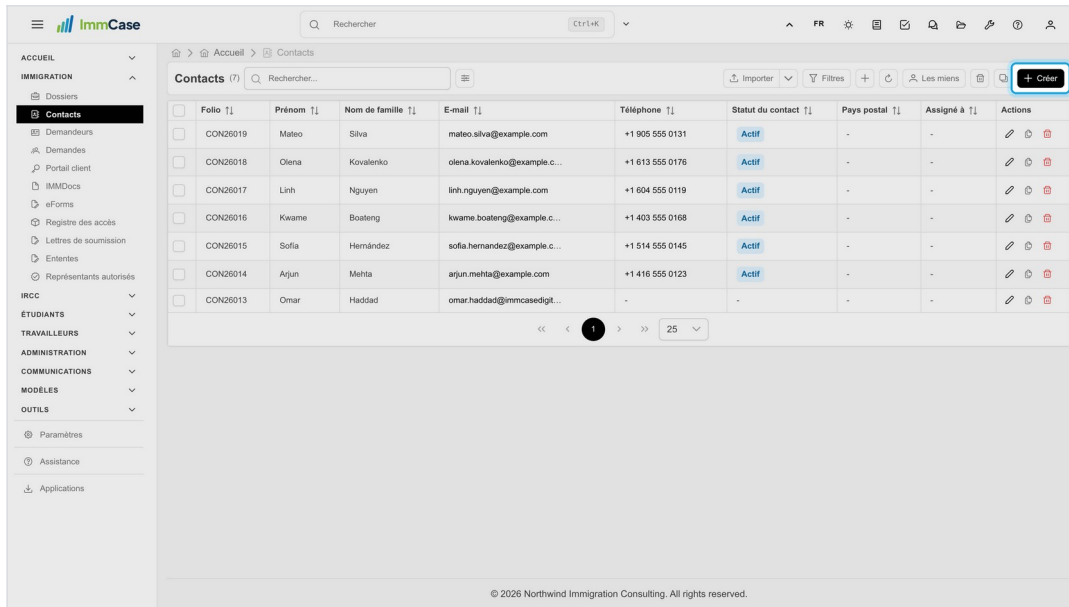
1. Ouvrir Contacts

Dans le menu de gauche, ouvrez **Immigration** et cliquez sur **Contacts**. La liste de tous les contacts de votre cabinet s'affiche.



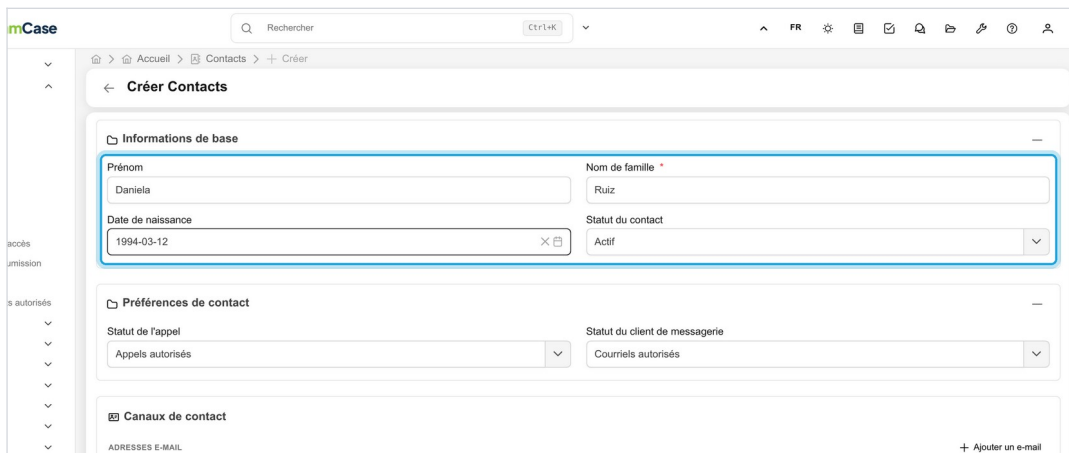
2. Commencer un nouveau contact

Cliquez sur **Créer**, en haut à droite de la liste.



3. Nom et date de naissance

Saisissez le **prénom** et le **nom de famille**. Le nom de famille est le seul champ obligatoire (marqué *). La **date de naissance** est facultative : tapez-la au format AAAA-MM-JJ ou choisissez-la dans le calendrier. Le **statut du contact** est Actif par défaut.



Prénom

Daniela

Nom de famille *

Ruiz

Date de naissance

1994-03-12

Statut du contact

Actif

Statut de l'appel

Appels autorisés

Statut du client de messagerie

Courriels autorisés

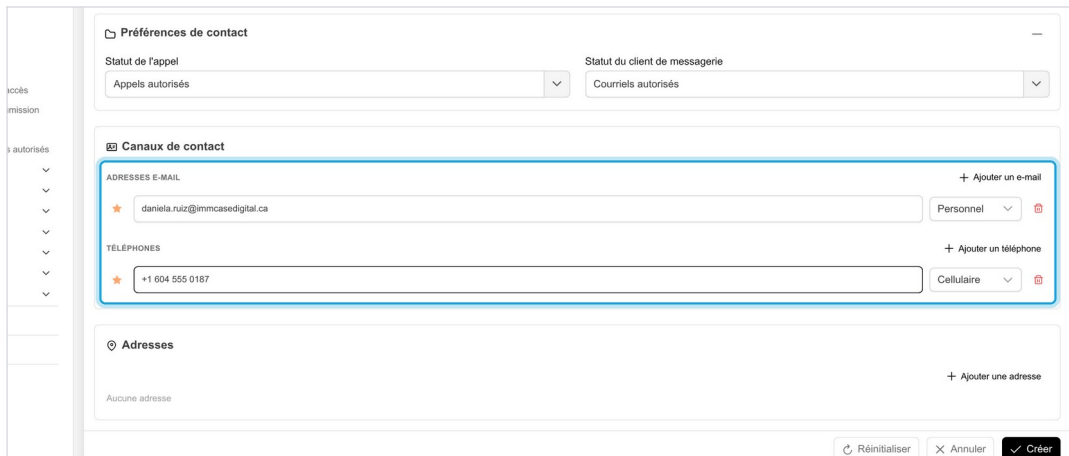
Canaux de contact

ADRESSES E-MAIL

Ajouter un e-mail

4. Courriel et téléphone

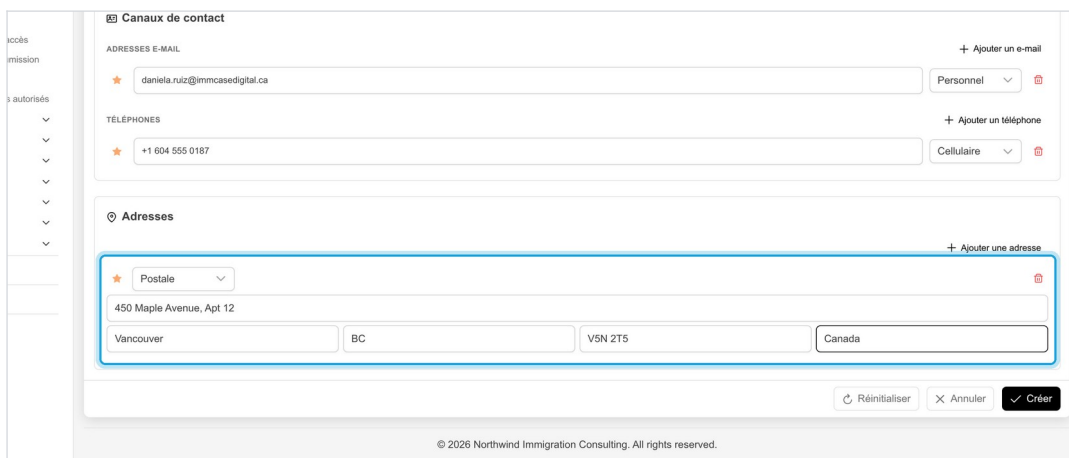
Sous **Canaux de contact**, cliquez sur **Ajouter un e-mail** et tapez l'adresse, puis sur **Ajouter un téléphone** et tapez le numéro. Choisissez le type à droite (personnel, travail, mobile...). Vous pouvez en ajouter autant que nécessaire; l'étoile indique le principal.



The screenshot shows the 'Préférences de contact' (Contact Preferences) form. It includes sections for 'Statut de l'appel' (Call Status) with 'Appels autorisés' (Allowed Calls) and 'Statut du client de messagerie' (Client Messaging Status) with 'Courriels autorisés' (Allowed Emails). The 'Canaux de contact' (Contact Channels) section is highlighted with a blue border and contains two entries: an email address 'daniela.ruiz@immcasedigital.ca' with a star icon and a type dropdown set to 'Personnel', and a phone number '+1 604 555 0187' with a star icon and a type dropdown set to 'Cellulaire'. Below this is the 'Adresses' (Addresses) section, which is currently empty. At the bottom right, there are buttons for 'Réinitialiser' (Reset), 'Annuler' (Cancel), and 'Créer' (Create).

5. Adresse

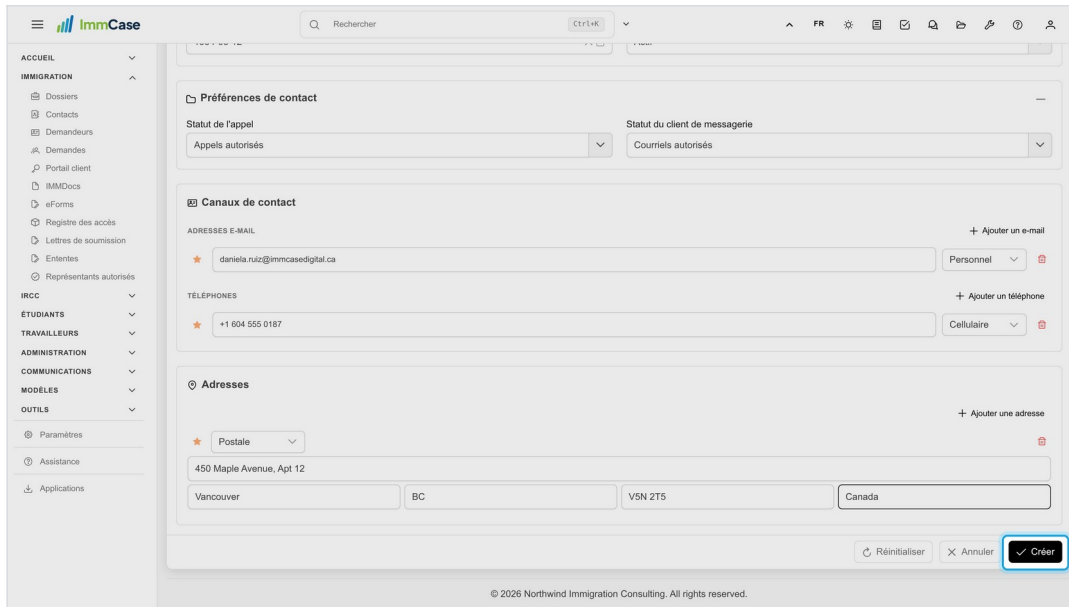
Cliquez sur **Ajouter une adresse** et remplissez la rue, la ville, la province, le code postal et le pays. La première adresse est l'adresse postale.



This screenshot shows the same 'Canaux de contact' form, but with the 'Adresses' (Addresses) section highlighted by a blue border. The section is titled 'Adresses' and includes a '+ Ajouter une adresse' (Add Address) button. The first address entry is selected and shows a dropdown menu set to 'Postale' (Postal). Below this, the address details are filled in: '450 Maple Avenue, Apt 12' for the street, 'Vancouver' for the city, 'BC' for the province, 'V5N 2T5' for the postal code, and 'Canada' for the country. The bottom of the form features the same 'Réinitialiser', 'Annuler', and 'Créer' buttons. A copyright notice '© 2026 Northwind Immigration Consulting. All rights reserved.' is visible at the very bottom.

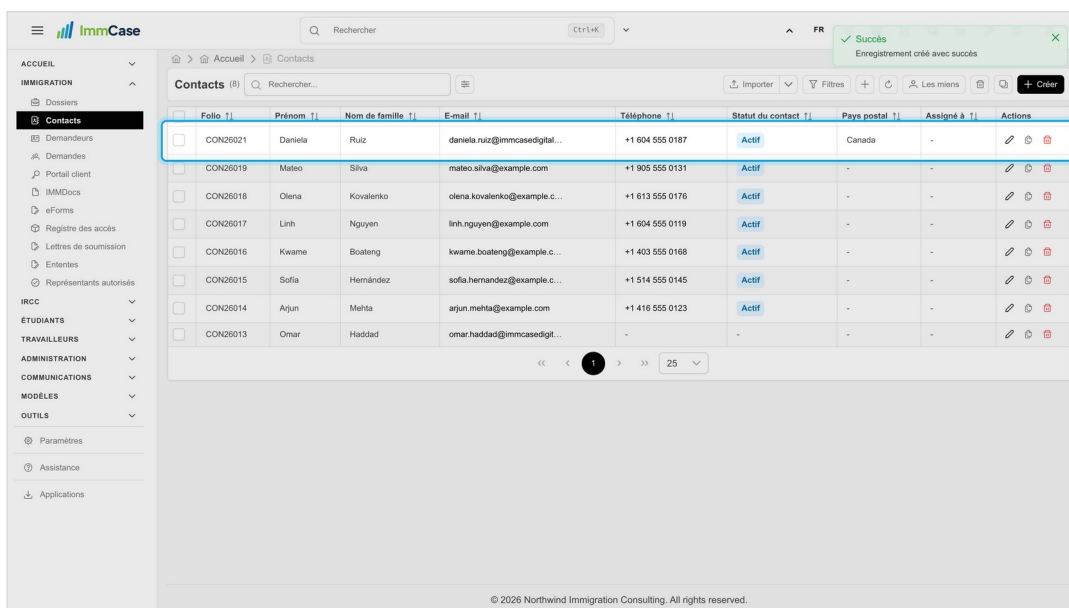
6. Enregistrer

Cliquez sur **Créer** en bas à droite. **Annuler** quitte sans enregistrer; **Réinitialiser** vide le formulaire.



7. Le contact est dans votre liste

ImmCase attribue un numéro au contact (son **folio**, p. ex. CON...) et l'affiche dans la liste avec le courriel, le téléphone et le pays saisis.



Folio	Prénom	Nom de famille	E-mail	Téléphone	Statut du contact	Pays postal	Assigné à	Actions
CON26021	Daniela	Ruiz	daniela.ruiz@immcasedigital...	+1 604 555 0187	Actif	Canada	-	 
CON26019	Mateo	Silva	mateo.silva@example.com	+1 905 555 0131	Actif	-	-	 
CON26018	Olena	Kovalenko	olena.kovalenko@example.c...	+1 613 555 0176	Actif	-	-	 
CON26017	Linh	Nguyen	linh.nguyen@example.com	+1 604 555 0119	Actif	-	-	 
CON26016	Kwame	Boateng	kwame.boateng@example.c...	+1 403 555 0168	Actif	-	-	 
CON26015	Sofia	Hernández	sofia.hernandez@example.c...	+1 514 555 0145	Actif	-	-	 
CON26014	Arjun	Mehta	arjun.mehta@example.com	+1 416 555 0123	Actif	-	-	 
CON26013	Omar	Haddad	omar.haddad@immcasedigit...	-	-	-	-	 

8. Ouvrir le contact

Cliquez sur le nom pour ouvrir le contact. De là, vous ajoutez des demandeurs et des dossiers, envoyez des courriels, écrivez des commentaires et conservez les fichiers du client. Un contact peut regrouper plusieurs demandeurs, par exemple toute une famille.

The screenshot displays the ImmCase web application interface. On the left is a sidebar menu with categories like ACCUEIL, IMMIGRATION, and IRCC. The main content area shows the contact profile for 'Daniela Ruiz' with ID 'CON26021'. The profile includes sections for 'Informations de base' (Personal information), 'Canaux de contact' (Contact channels), and 'Adresses' (Addresses). The 'Informations de base' section shows a table with fields: Prénom (Daniela), Nom de famille (Ruiz), Âge (32), and Date de naissance (1994-03-12). The 'Canaux de contact' section lists email and phone numbers. The 'Adresses' section shows a postal address. On the right, there is a 'Commenter' (Comment) section with a text input and a 'Commenter' button, and a 'PROCHAINES ÉTAPES' (Next steps) section.

Bon à savoir

- **Seul le nom de famille est obligatoire.** Enregistrez ce que vous avez maintenant et complétez le reste plus tard avec **Modifier**.
- Les **préférences de contact** indiquent si le client accepte les appels et les courriels. Gardez les valeurs par défaut, sauf demande du client.
- **Plusieurs clients à la fois?** Utilisez **Importer** dans la liste des contacts plutôt que de les saisir un par un.

Des questions? hello@immcase.com.