

Boîte de réception : les courriels du cabinet, avec ses clients

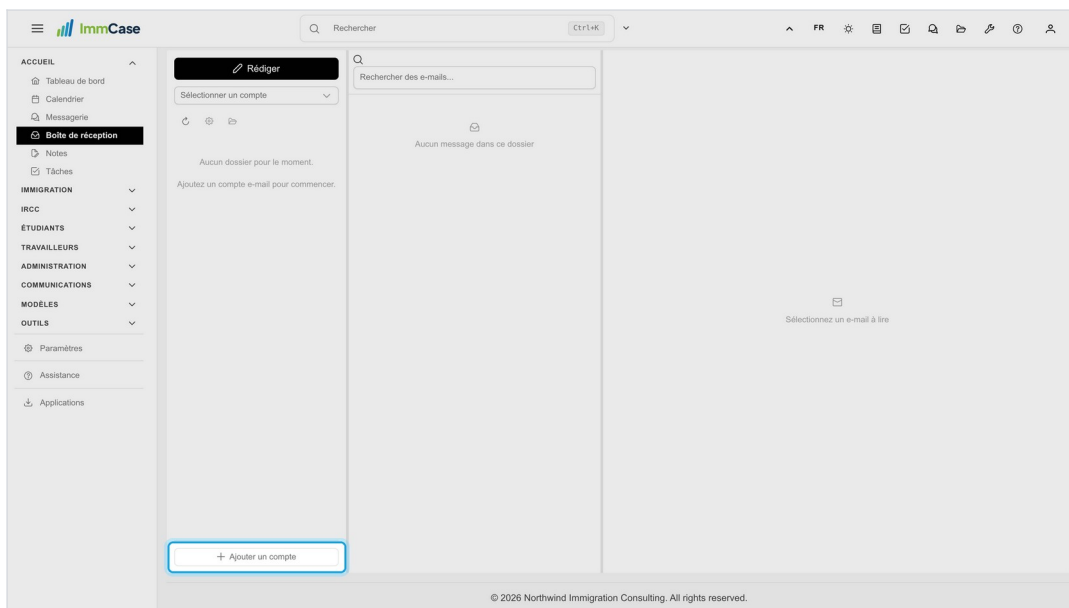
ImmCase · guides.immcase.ca · 2026-10-20

Connectez une fois la boîte du cabinet, puis lisez et répondez aux courriels dans ImmCase. Quand un client écrit, ImmCase le reconnaît, et vos réponses sont enregistrées à son dossier pour toute l'équipe.

Le cabinet, son personnel, la cliente («Daniela Ruiz») et le nouveau contact («Omar Haddad») de ce guide sont **fictifs**.

1. Ouvrir la boîte de réception

Dans le menu de gauche, ouvrez **Accueil** et cliquez sur **Boîte de réception**. La première fois, cliquez sur **Ajouter un compte** au bas de la colonne des dossiers.



2. Nom et expéditeur

Gardez **Standard IMAP / SMTP**. Donnez au compte un nom que l'équipe reconnaîtra, puis l'adresse et le nom d'expéditeur que verront vos clients. Pour Gmail, Yahoo ou iCloud, **Configuration rapide** remplit les serveurs pour vous.

© 2026 Northwind Immigration Consulting. All rights reserved.

3. Courrier entrant

Sous **IMAP (entrant)**, tapez le serveur, votre adresse comme **Nom d'utilisateur** et le mot de passe de la boîte (pour Gmail, Yahoo ou iCloud, un mot de passe d'application). Votre fournisseur de courriel vous les donne. Cliquez sur **Tester**.

Enregistrer les pièces jointes non liées dans
Mes fichiers (privé)
Lorsqu'un courriel n'est lié à aucun contact, prospect ou entreprise, ses pièces jointes sont enregistrées ici.

IMAP (entrant) [Tester]

Hôte * zmail.zaaztech.com Port 993

Chiffrement SSL Nom d'utilisateur * northwind@immcasedigital.ca

Password *

SMTP (sortant) [Tester]

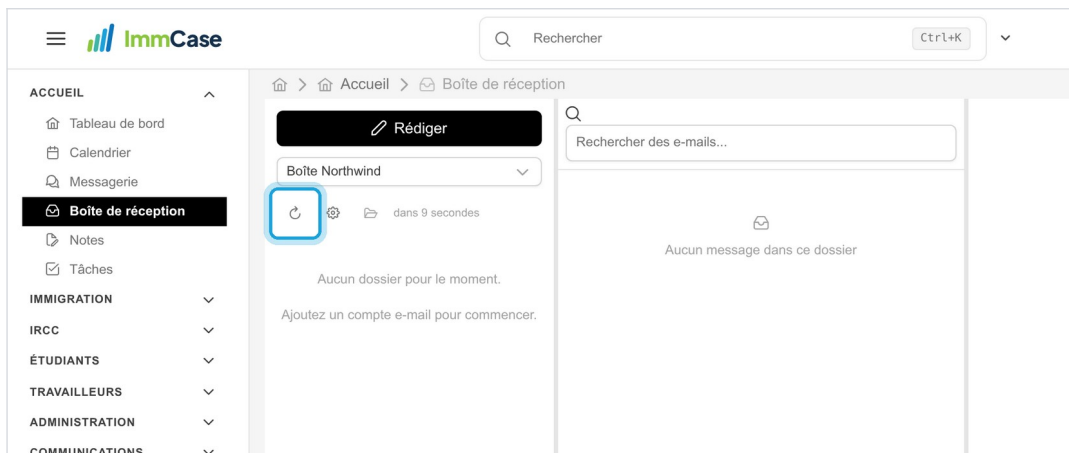
4. Courrier sortant

Sous **SMTP (sortant)**, la même chose pour l'envoi. La plupart des fournisseurs utilisent le même nom d'utilisateur et le même mot de passe.

The screenshot shows the 'SMTP (sortant)' configuration form. It includes fields for 'Hôte *' (zmail.zaaztech.com), 'Port' (465), 'Chiffrement' (SSL), 'Nom d'utilisateur *' (northwind@immcasedigital.ca), and 'Password *'. A 'Tester' button is located at the top right of the form. Below the form are buttons for '+ Ajouter un compte', 'Annuler', and '✓ Ajouter un compte'.

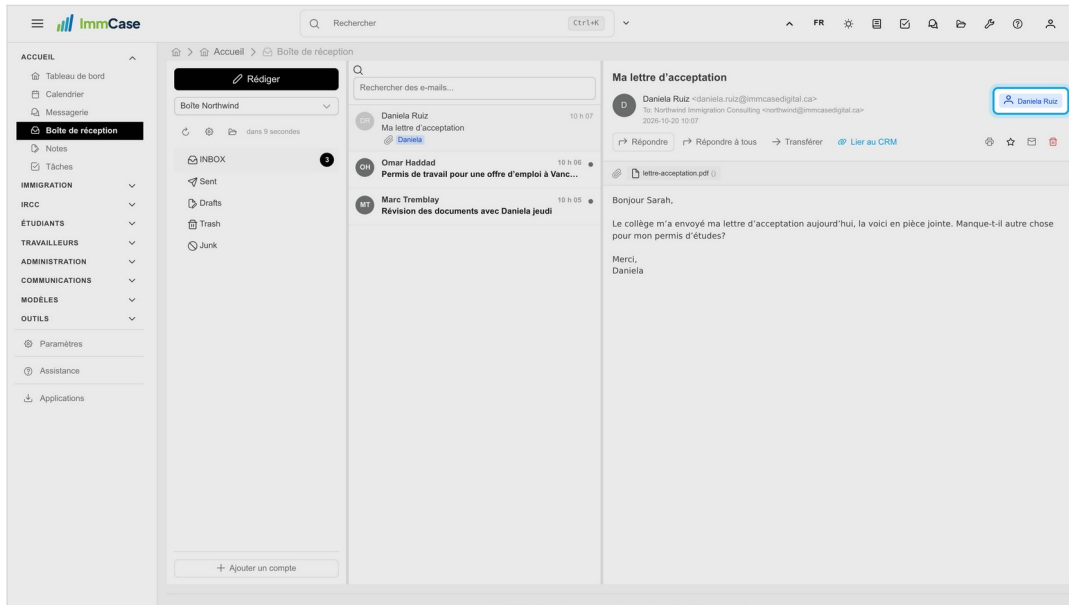
5. Votre courrier arrive

Cliquez sur **Ajouter un compte**. ImmCase copie les 30 derniers jours de courrier; après quelques secondes, cliquez sur  pour afficher vos dossiers. Ensuite, il vérifie le nouveau courrier de lui-même.



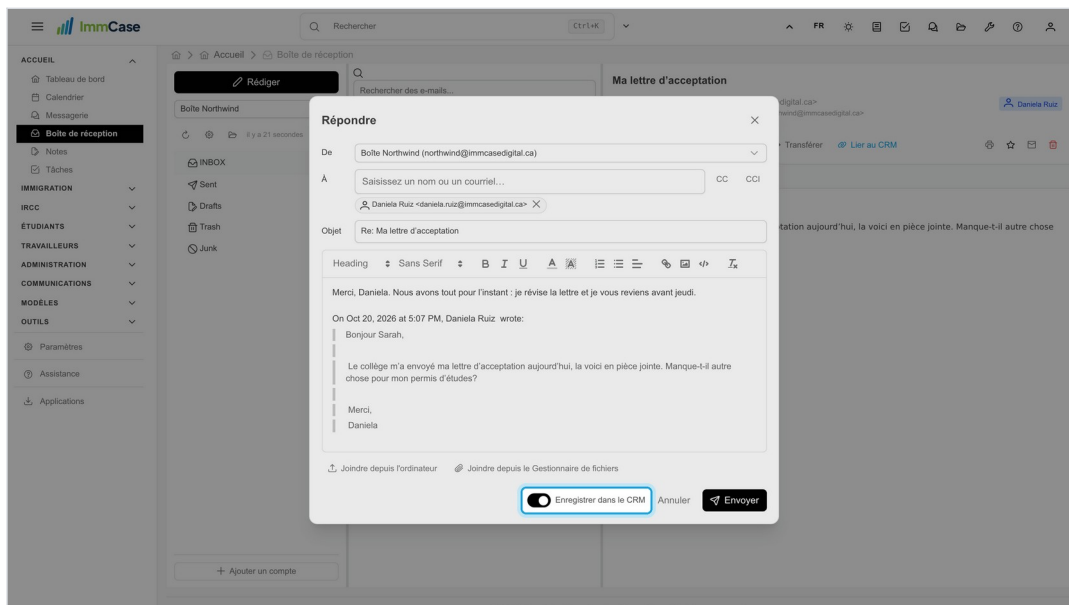
6. ImmCase reconnaît le client

Ouvrez un courriel. Quand l'adresse de l'expéditeur est celle d'un de vos contacts, son nom s'affiche en haut à droite : cliquez dessus pour ouvrir sa fiche.



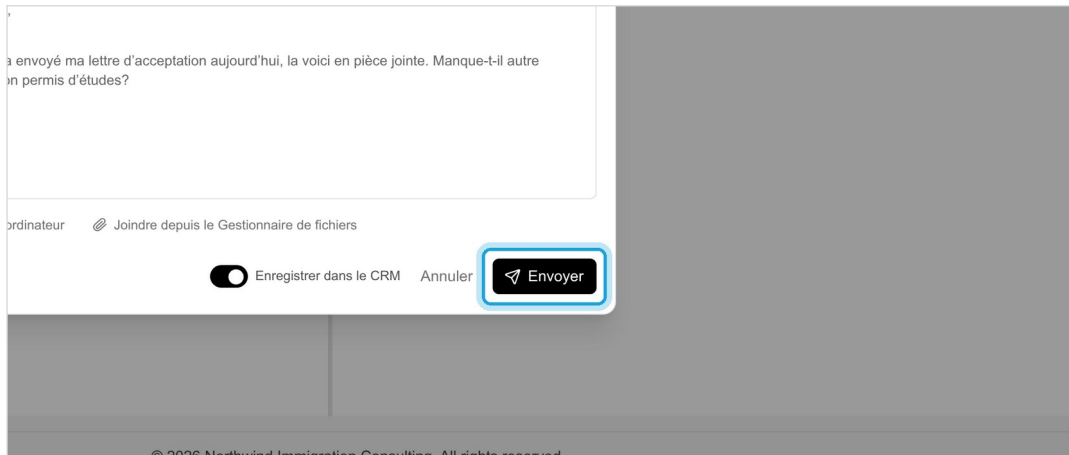
7. Répondre et garder une copie au dossier

Cliquez sur **Répondre** et écrivez au-dessus du message cité. Laissez **Enregistrer dans le CRM** activé : le courriel est enregistré à la fiche du client. Désactivez-le pour un message qui ne doit pas y être conservé.



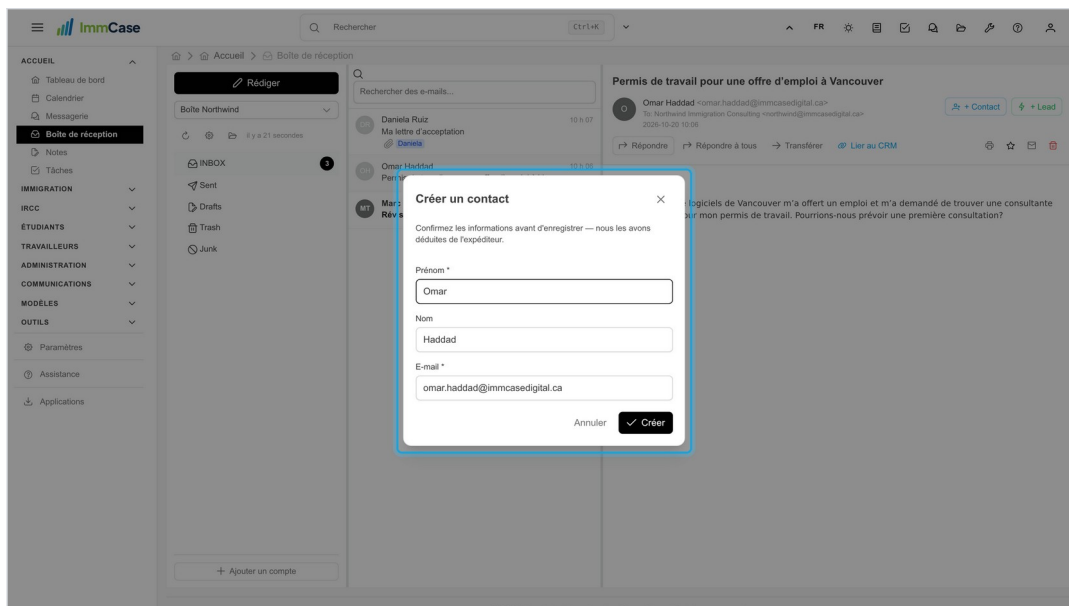
8. Envoyer

Cliquez sur **Envoyer**. Il part de l'adresse du cabinet.



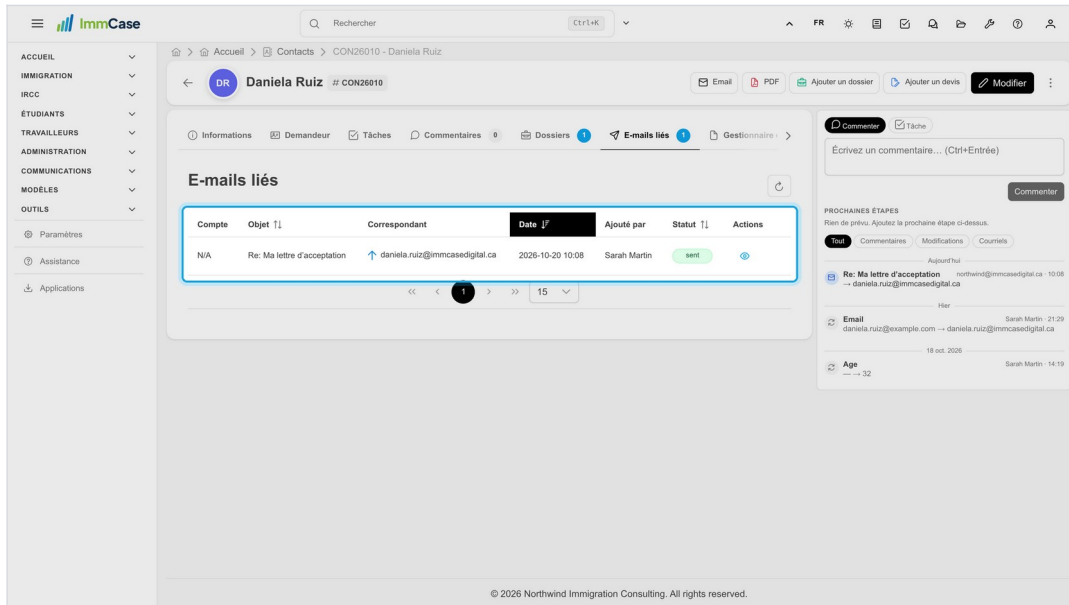
9. Une nouvelle personne

Quand une personne absente d'ImmCase écrit, cliquez sur **+ Contact**. Vérifiez le nom et l'adresse qu'ImmCase a tirés du message, puis cliquez sur **Créer** : le contact est créé et le courriel y est lié.



10. À la fiche du client

À la fiche du client, **E-mails liés** liste les courriels envoyés avec **Enregistrer dans le CRM** : toute l'équipe voit ce qu'on a répondu au client.



Bon à savoir

- **Une boîte partagée** : l'engrenage au-dessus des dossiers ouvre le compte; sous **Partagé avec**, donnez à vos collègues l'accès pour lire et envoyer.
- **Quels dossiers** : l'icône de dossier à côté de l'engrenage choisit les dossiers de courrier qu'ImmCase copie.
- **Depuis la fiche d'un client** : **Email** en haut d'un contact commence un message à partir d'un des modèles de courriel du cabinet.
- **Plusieurs adresses** : ajoutez un compte par boîte; **Ajouter un compte** reste au bas de la colonne des dossiers.

Des questions? hello@immcase.com.