

Messagerie : parlez à votre équipe sans quitter ImmCase

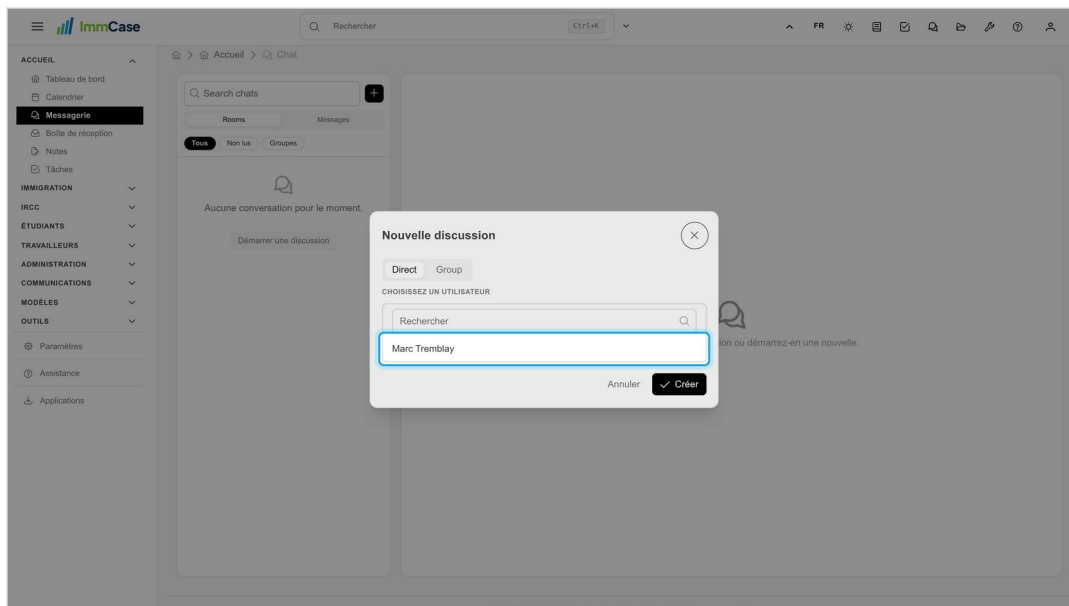
ImmCase · guides.immcase.ca · 2026-10-20

La messagerie est celle du cabinet, réservée aux collègues : les clients ne la voient jamais. Écrivez à un collègue, ou ouvrez un groupe pour un dossier, et partagez des documents là où l'équipe travaille déjà.

Le cabinet, son personnel («Sarah Martin», «Marc Tremblay»), la cliente («Daniela Ruiz») et le document de ce guide sont **fictifs**.

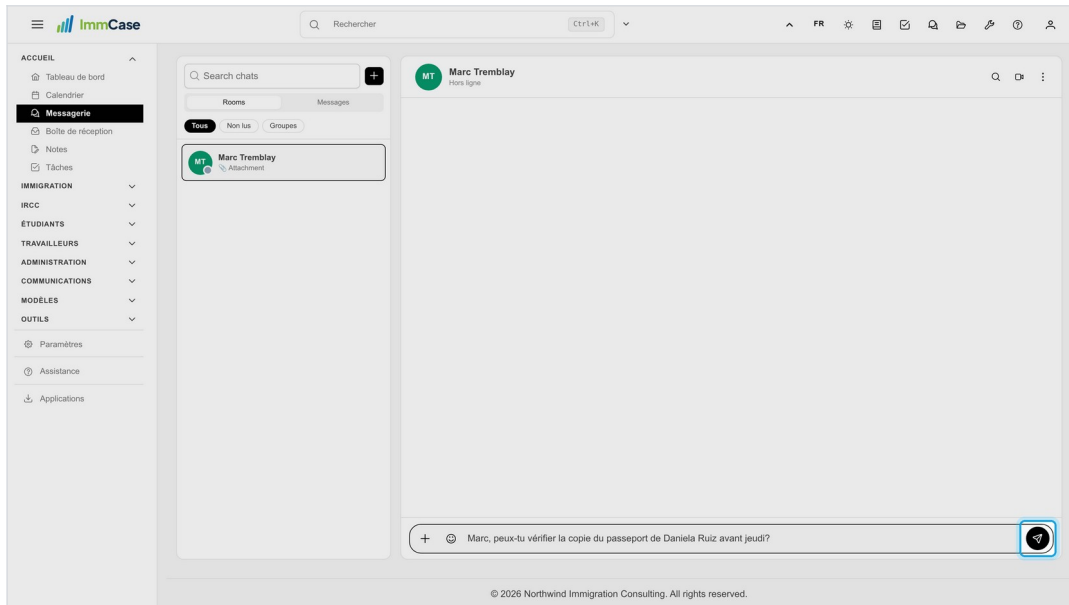
1. Écrire à un collègue

Dans le menu de gauche, ouvrez **Accueil** et cliquez sur **Messagerie**. Cliquez sur **+**, gardez **Direct**, choisissez le collègue et cliquez sur **Créer**. Si vous avez déjà une discussion avec lui, c'est celle-ci qui s'ouvre.



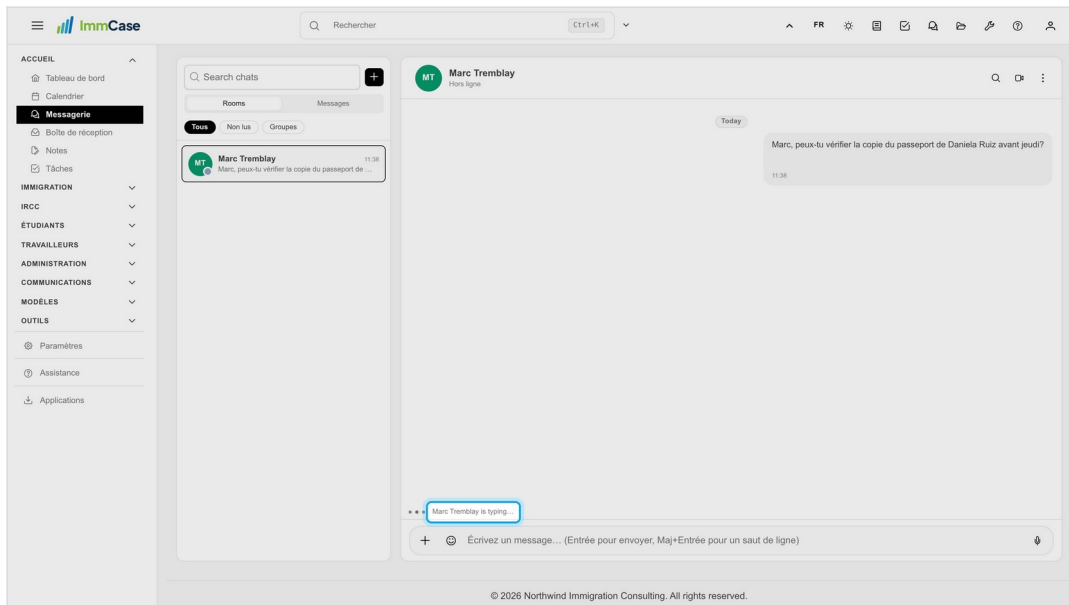
2. Envoyer

Tapez votre message et appuyez sur **Entrée** pour l'envoyer (**Maj+Entrée** pour aller à la ligne).



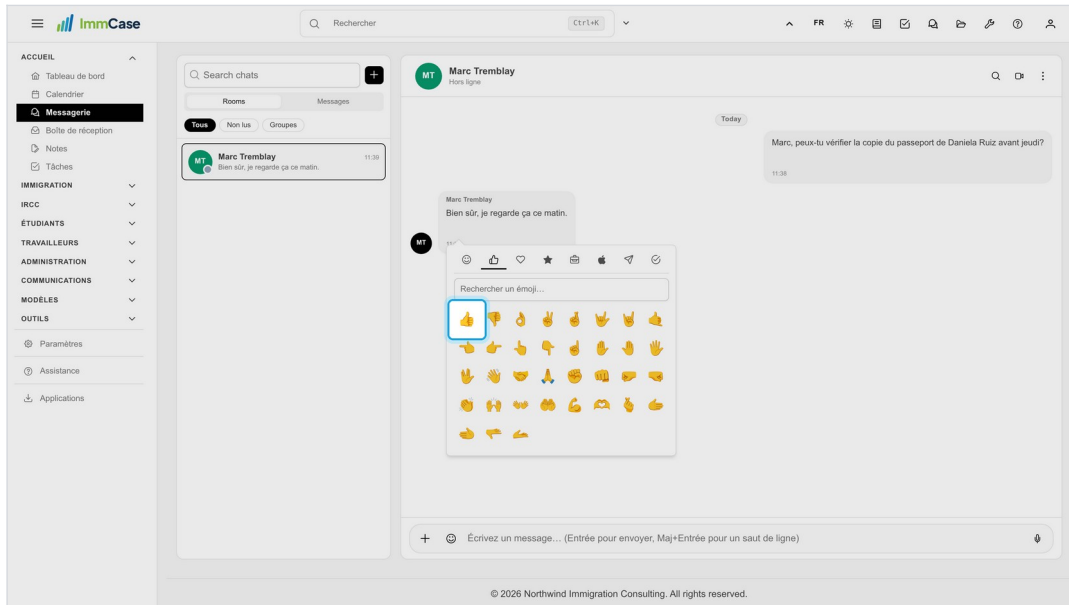
3. Les réponses arrivent en direct

Inutile de recharger : vous voyez quand votre collègue écrit, et sa réponse s'affiche dès qu'il l'envoie.



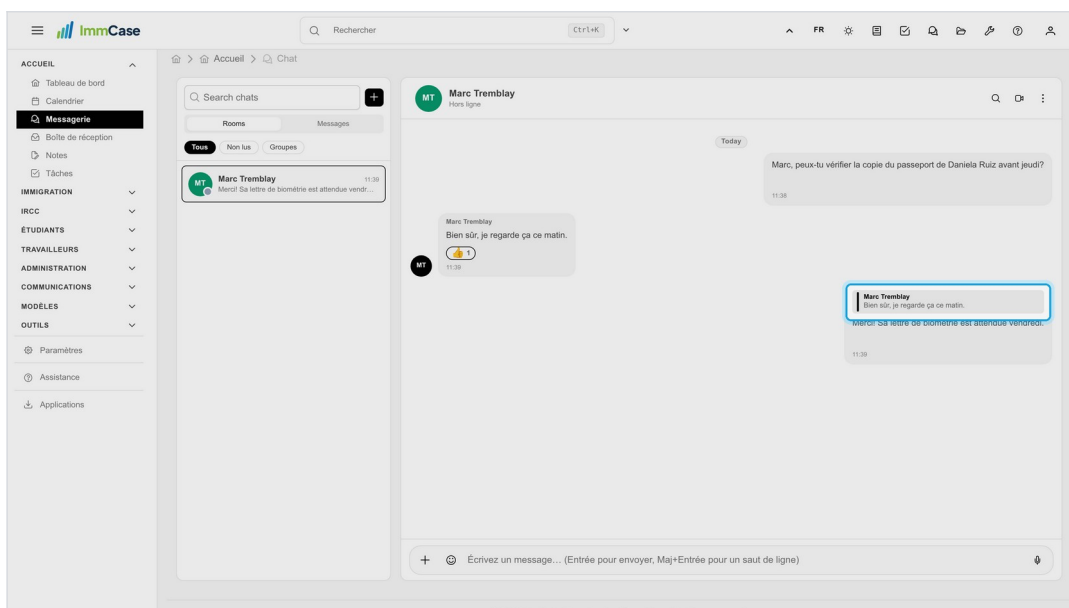
4. Réagir

Sous un message, cliquez sur le sourire avec + et choisissez un emoji. Cliquez de nouveau sur l'emoji pour le retirer.



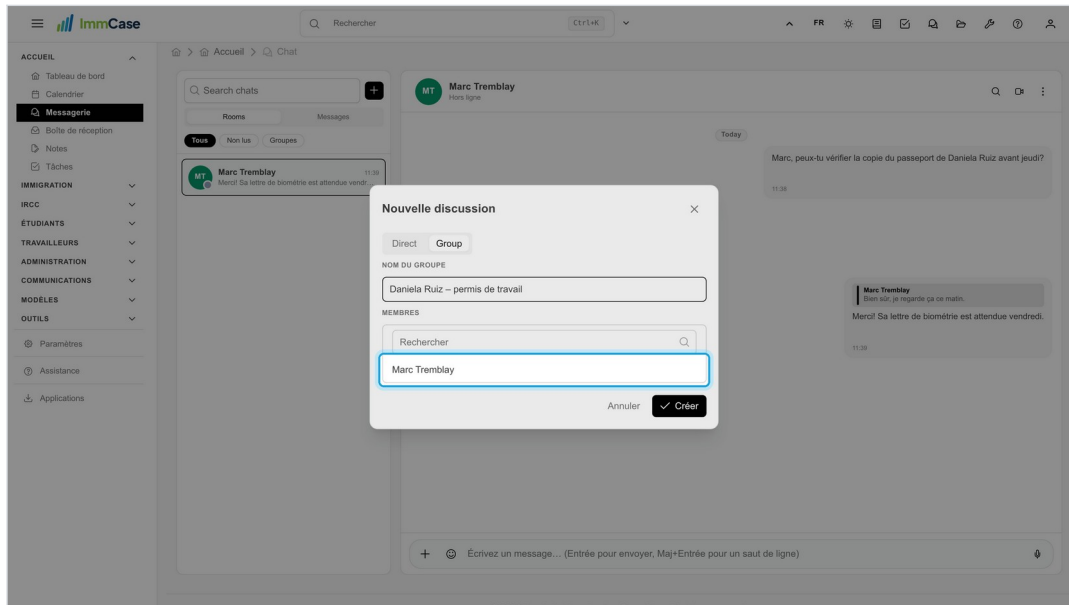
5. Répondre à un message

Pointez un message et cliquez sur la flèche pour y répondre : votre réponse montre le message dont elle parle.



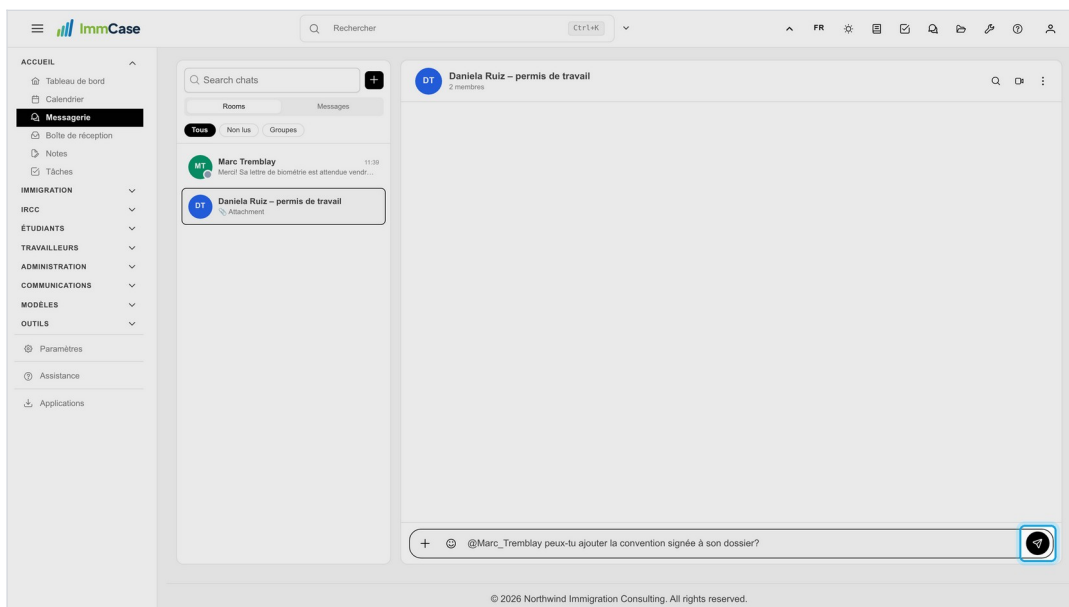
6. Un groupe pour un dossier

Pour une conversation à plusieurs, cliquez sur **+**, choisissez **Group**, donnez-lui un nom, cochez les membres et cliquez sur **Créer**. Le groupe apparaît dans leur liste.



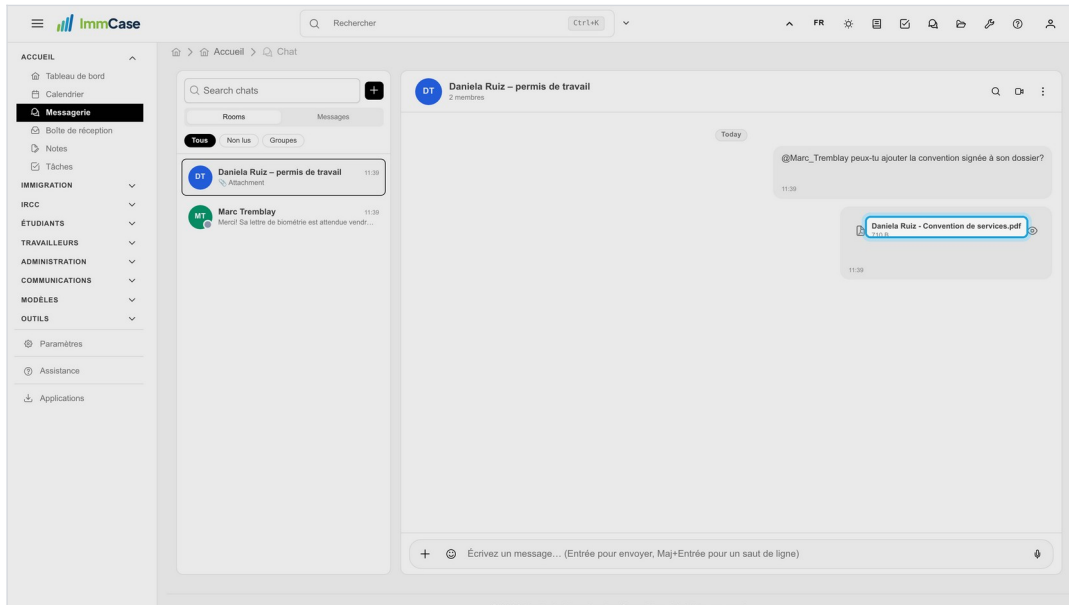
7. Mentionner quelqu'un

Tapez @ et le début d'un nom, puis choisissez le collègue. Il reçoit un badge @ sur l'icône de messagerie en haut de l'écran.



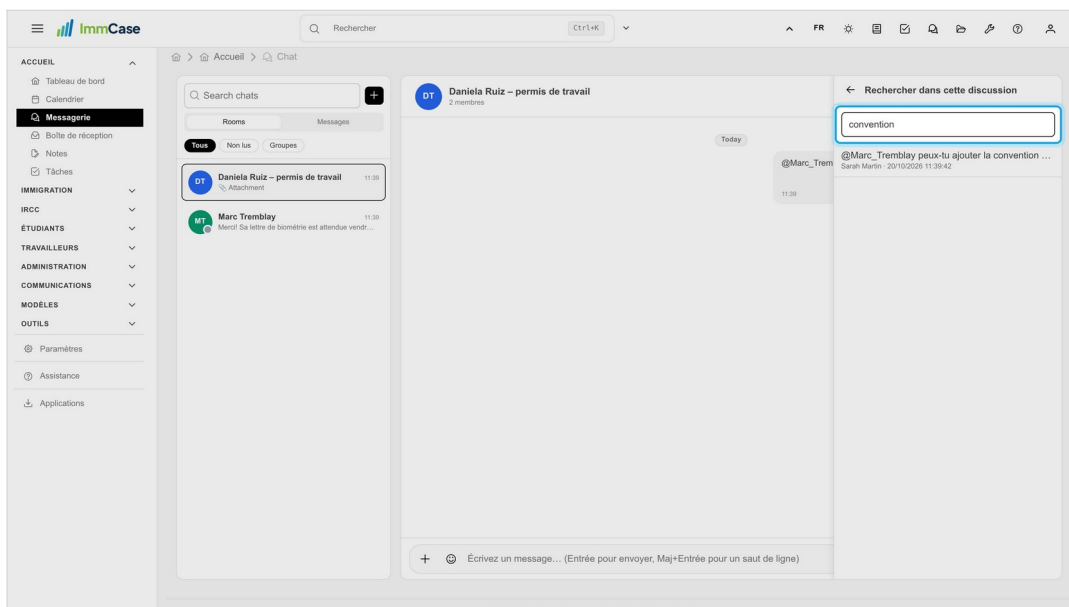
8. Partager un document

Cliquez sur **+** à gauche de la zone de message pour envoyer un fichier. Vous pouvez aussi glisser des fichiers sur la conversation, ou coller une capture d'écran.



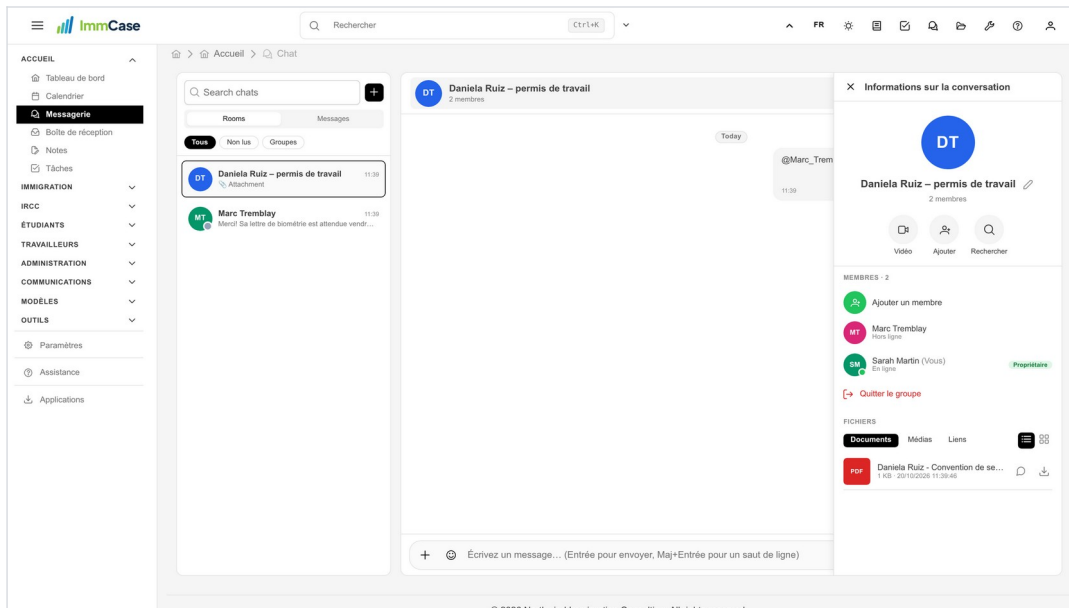
9. Le retrouver

La loupe en haut d'une discussion cherche dans ses messages. Cliquez sur un résultat pour y aller. Pour chercher dans toutes les discussions, utilisez **Messages** au-dessus de la liste.



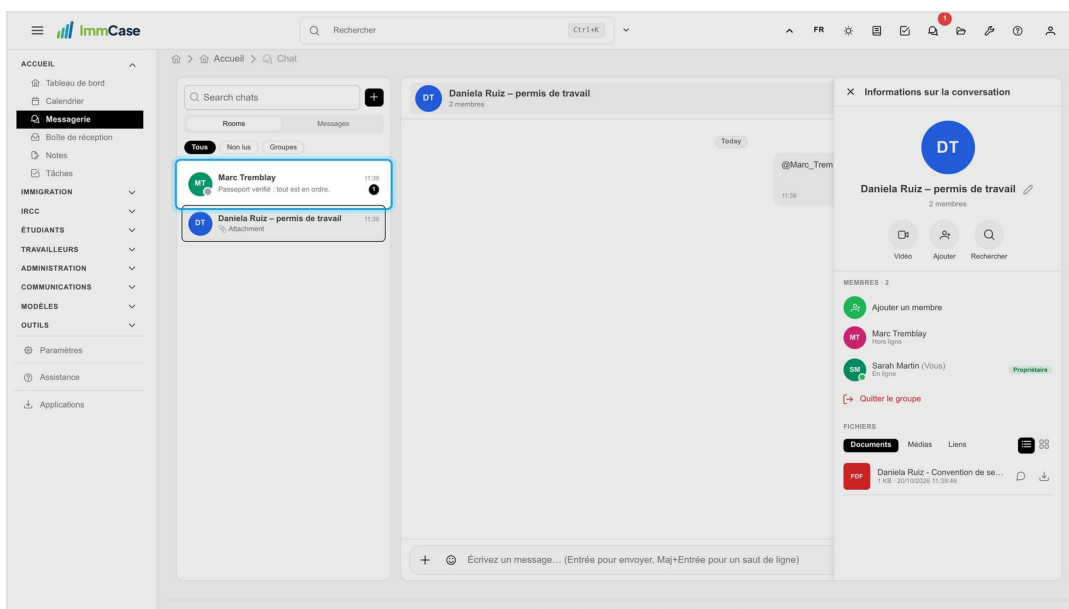
10. Membres et fichiers

Cliquez sur le nom de la discussion pour voir ses membres et tous les fichiers qui y ont été partagés, avec les onglets **Documents**, **Médias** et **Liens**. Le créateur du groupe peut le renommer et ajouter ou retirer des membres.



11. Rien ne vous échappe

Un nouveau message fait remonter sa discussion avec le nombre de messages non lus, et l'icône de messagerie en haut de chaque page indique combien vous attendent.



Bon à savoir

- **Changer d'avis** : le  de votre propre message permet de le modifier ou de le supprimer.
- **Gras et italique** : entourez un mot de deux astérisques de chaque côté pour le gras, d'un seul pour l'italique.
- **Message vocal** : quand la zone est vide, le micro à droite enregistre un.
- **Une réunion vidéo rapide** : la caméra en haut d'une discussion crée une réunion et en publie le lien dans la discussion.
- **Delete conversation** (le  en haut) ne l'efface que pour vous; elle revient quand quelqu'un écrit de nouveau.

Des questions? hello@immcase.com.