

Calendrier : rencontres avec l'équipe et les clients

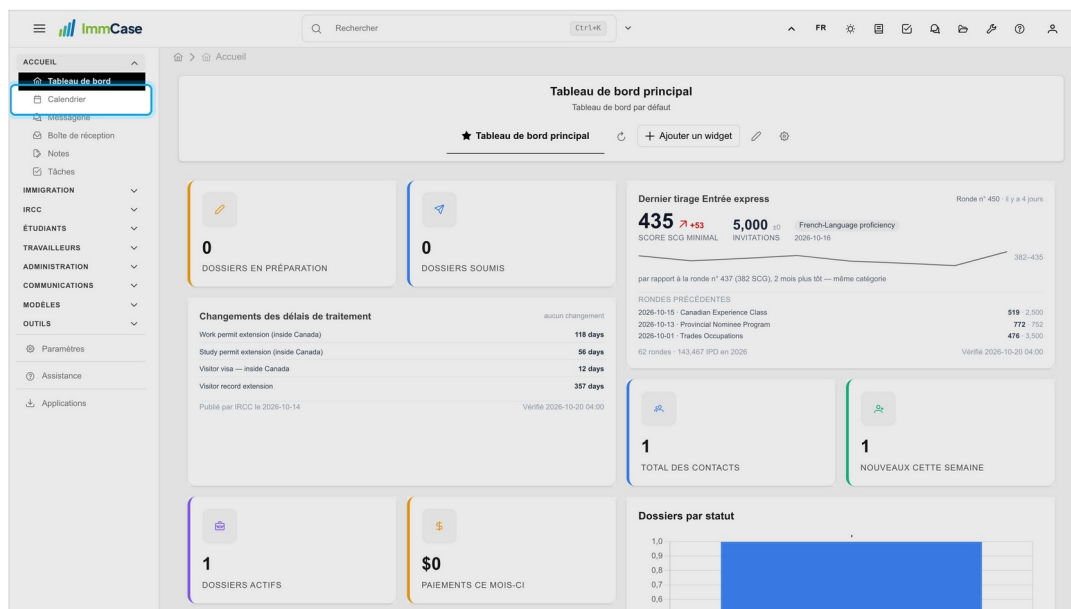
ImmCase · guides.immcase.ca · 2026-10-20

Le **calendrier** regroupe les rencontres du cabinet et affiche vos **tâches** à leur échéance. Invitez un collègue et un client à une rencontre : ImmCase leur envoie une **invitation** par courriel et vous la rappelle avant qu'elle commence.

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

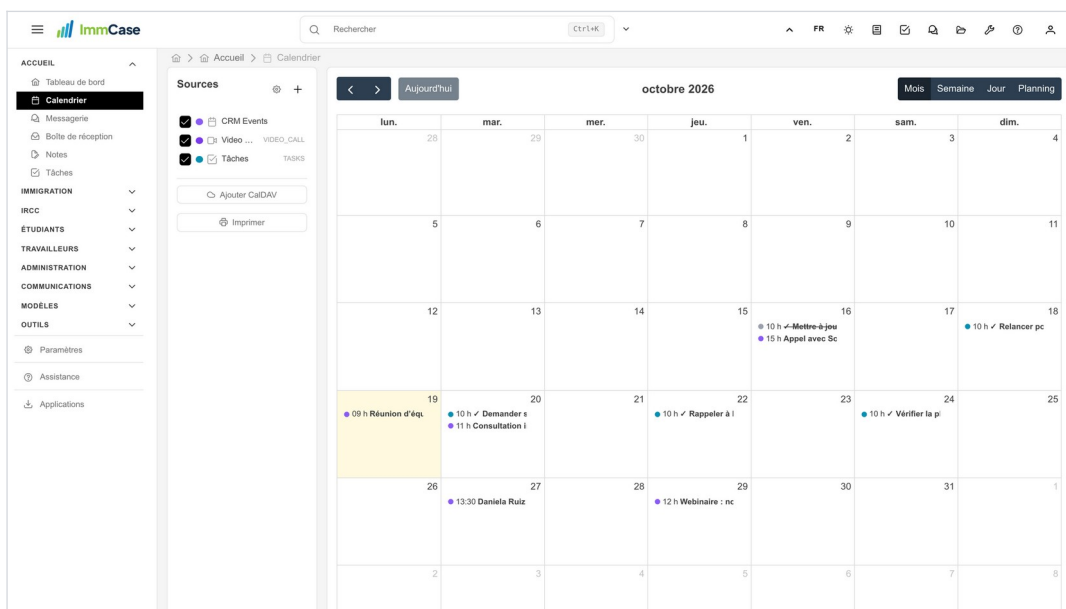
1. Ouvrir le calendrier

Dans le menu de gauche, ouvrez **Accueil** et cliquez sur **Calendrier**.



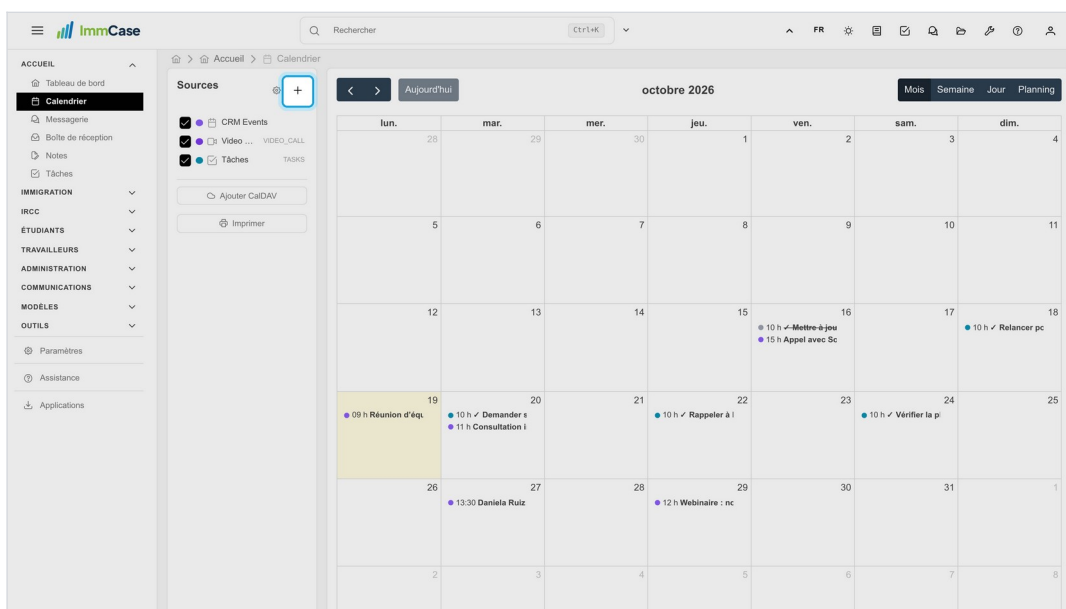
2. Rencontres et tâches ensemble

Le mois affiche vos rencontres et, avec un crochet, les **tâches** à faire chaque jour. Les **Sources** à gauche affichent ou masquent chaque type.



3. Nouvel événement

Cliquez sur **+** à côté de **Sources**. Vous pouvez aussi cliquer sur un jour, ou glisser sur des heures dans la vue semaine.



4. Titre et heure

Tapez le **Titre**, puis le **Début** et la **Fin** : choisissez le jour dans le calendrier ou tapez-le (AAAA-MM-JJ), puis l'heure.

Nouvel événement

Titre *
Révision des documents avec Daniela Ruiz

Début * Fin
2026-10-21 10:00 AM 2026-10-21 10:45 AM

☐ Toute la journée

Répéter
Ne se répète pas

Lieu
Lieu

5. Où et pourquoi

Ajoutez le **Lieu** et, au besoin, une **Description** : les personnes invitées voient les deux.

Répéter
Ne se répète pas

Lieu
Bureau de Vancouver

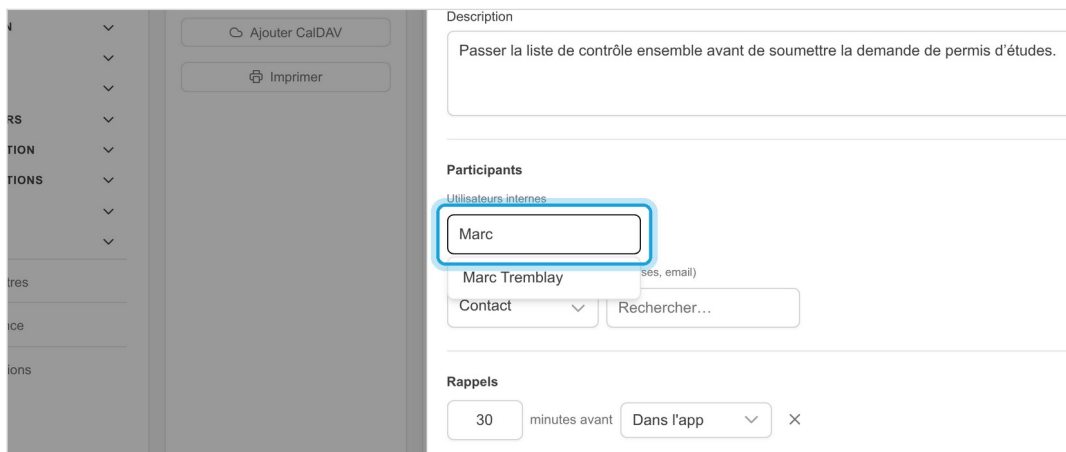
Description
Passer la liste de contrôle ensemble avant de soumettre la demande de permis d'études.

Participants
Utilisateurs internes
Rechercher des utilisateur

Externes (contacts, prospects, entreprises, email)

6. Inviter un collègue

Sous **Utilisateurs internes**, tapez un nom et choisissez la personne. La rencontre apparaît aussi dans son calendrier.



Description

Passer la liste de contrôle ensemble avant de soumettre la demande de permis d'études.

Participants

Utilisateurs internes

Marc

Marc Tremblay (nom, email)

Contact

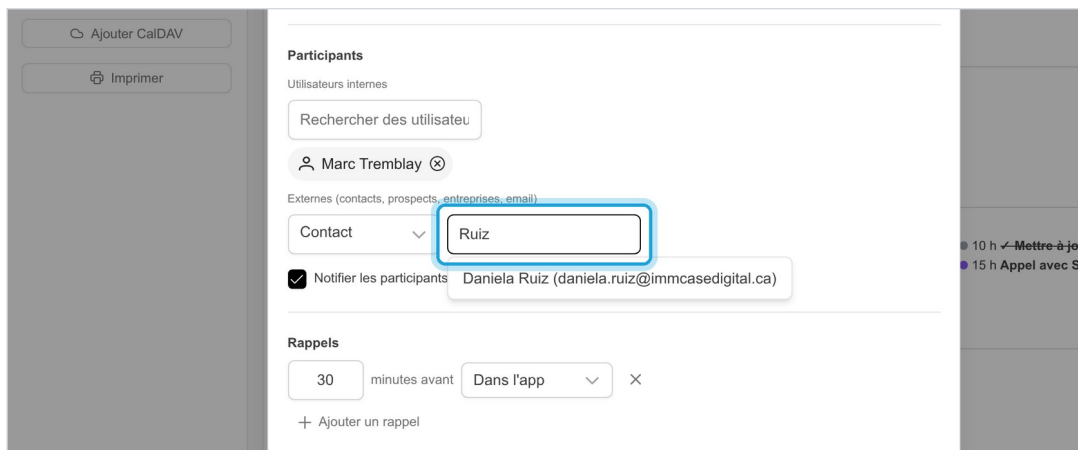
Rechercher...

Rappels

30 minutes avant Dans l'app

7. Inviter le client

Sous **Externes**, gardez **Contact** et cherchez le client. Vous pouvez aussi inviter n'importe quelle adresse courriel.



Ajouter CalDAV

Imprimer

Participants

Utilisateurs internes

Rechercher des utilisateurs

Marc Tremblay

Externes (contacts, prospects, entreprises, email)

Contact

Ruiz

Notifier les participants

Daniela Ruiz (daniela.ruiz@immcasedigital.ca)

Rappels

30 minutes avant Dans l'app

Ajouter un rappel

8. Invitations et rappels

Laissez **Notifier les participants par email** coché : chaque personne reçoit une invitation par courriel qui ajoute la rencontre à son propre calendrier. Sous **Rappels**, ImmCase vous prévient 30 minutes avant; changez le délai ou ajoutez un rappel par courriel.

The screenshot shows the 'Nouvel événement' (New Event) form in the ImmCase application. The form is open over a calendar view. The 'Participants' section is highlighted with a blue box, showing a search for 'Marc Tremblay' and 'Daniela Ruiz'. The 'Rappels' (Reminders) section shows a 30-minute reminder set for 'Dans l'app' (In the app). The 'Appel vidéo' (Video call) section has a checkbox for 'Notifier les participants par email' which is checked. The 'Créer' (Create) button is at the bottom right of the form.

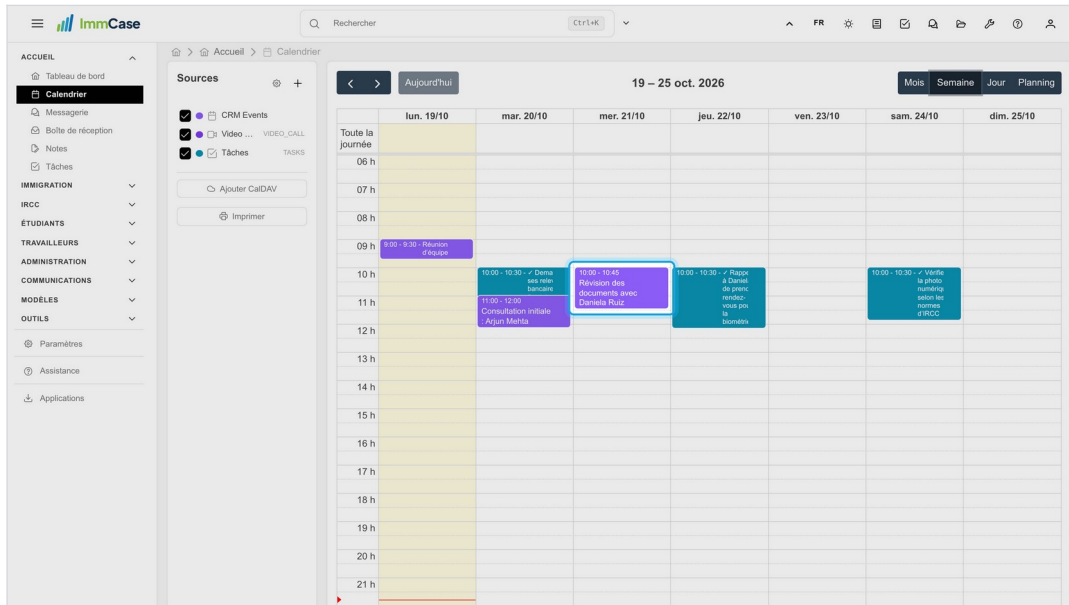
9. Créer

Cliquez sur **Créer**.

The screenshot shows the 'Nouvel événement' (New Event) form in the ImmCase application, focusing on the 'Créer' button. The 'Créer' button is highlighted with a blue box. The 'Rappels' section shows a 30-minute reminder set for 'Dans l'app'. The 'Appel vidéo' section has a checkbox for 'Notifier les participants par email' which is checked. The 'Créer' button is at the bottom right of the form.

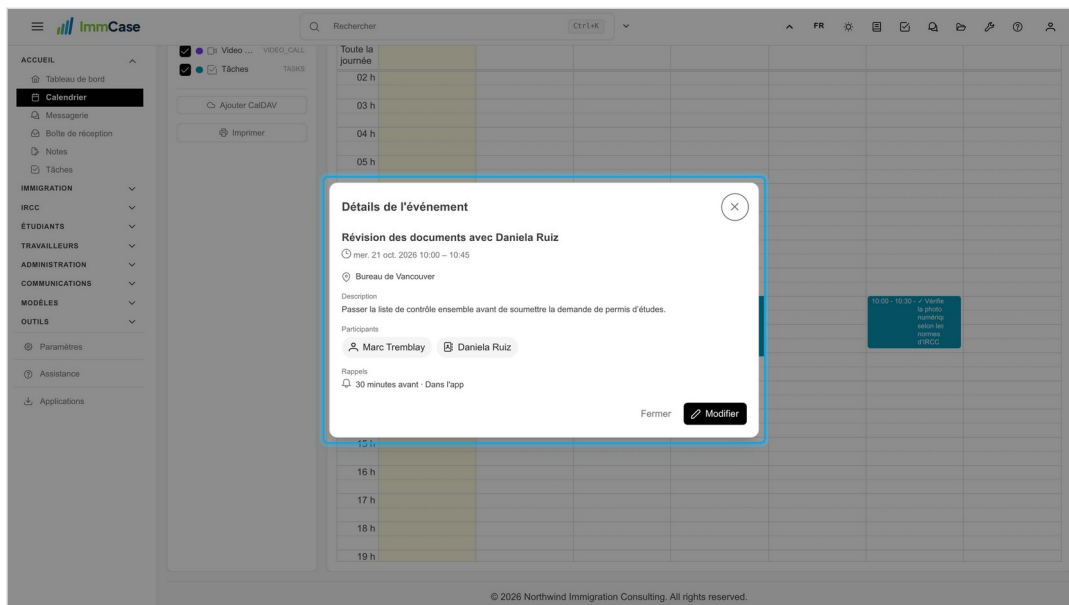
10. La semaine d'un coup d'œil

Semaine affiche chaque rencontre à son heure. Glissez une rencontre pour la déplacer, ou tirez son bord inférieur pour changer sa durée.



11. Ouvrir une rencontre

Cliquez sur une rencontre pour voir quand et où elle a lieu, qui est invité et ses rappels. **Modifier** la change; cochez **Notifier les participants par email** avant d'enregistrer pour leur envoyer la modification.



Bon à savoir

- **Une visioconférence en un clic :** cochez **Ajouter un appel vidéo** dans l'événement; le client se joint par un lien dans son navigateur.
- **Sur votre téléphone :** l'engrenage à côté de **Sources** → **Synchroniser l'appareil** met votre calendrier ImmCase dans Apple Calendrier, Outlook ou Google Agenda.
- **Vos autres calendriers :** **Ajouter CalDAV** affiche un calendrier externe (iCloud, par exemple) à côté de vos rencontres ImmCase.
- **Sur papier :** **Imprimer** produit un agenda ou une grille mensuelle.

Des questions? hello@immcase.com.