

Notes : écrire, épingler, retrouver

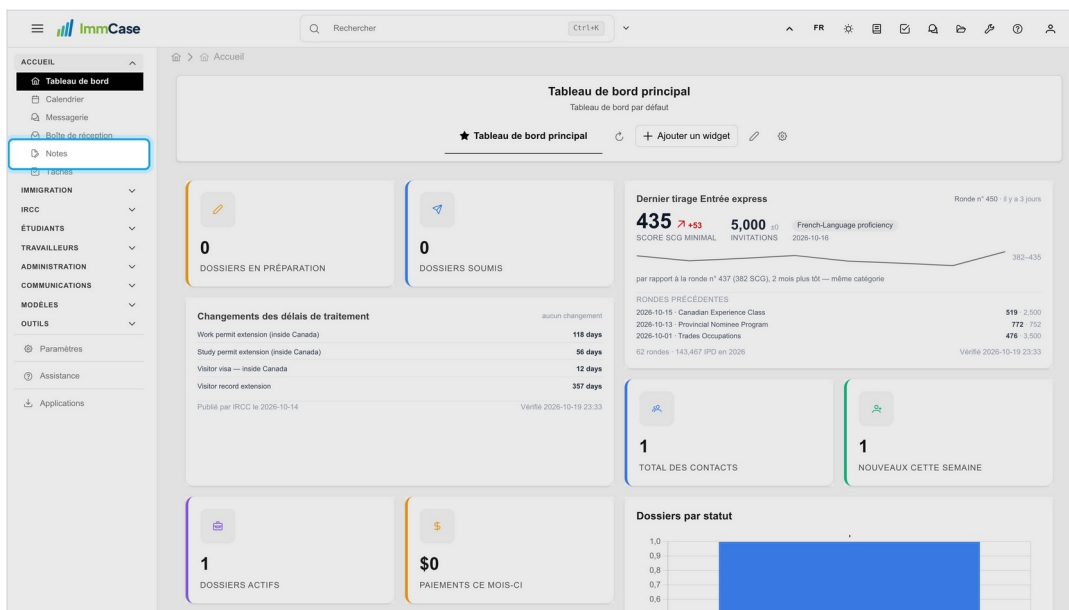
ImmCase · guides.immcase.ca · 2026-10-19

Les **Notes** sont votre carnet personnel dans ImmCase : les procédures que vous répétez, ce qu'un client vous a dit au téléphone, des idées pour plus tard. Chaque note a un titre et un texte mis en forme, s'enregistre pendant que vous écrivez et peut être **épinglée** pour rester en haut.

Le cabinet et les notes de ce guide sont **fictifs**.

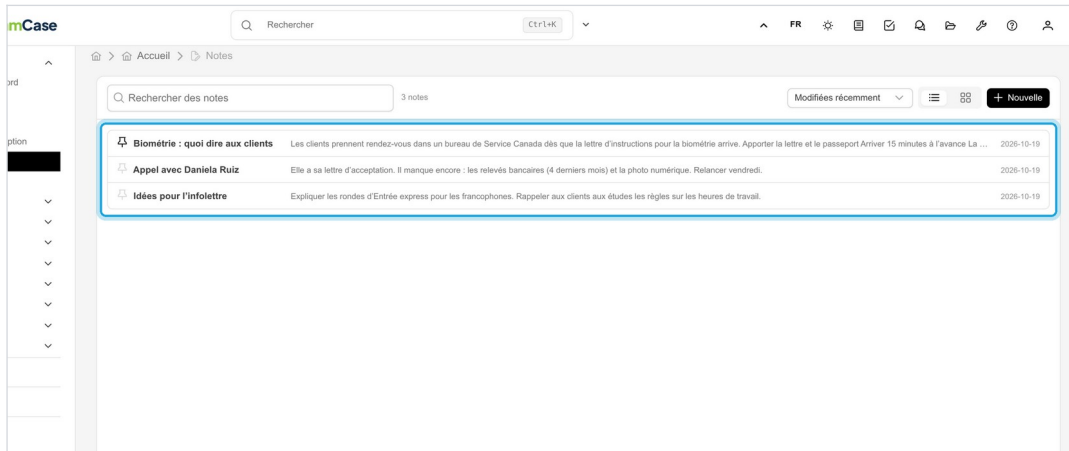
1. Ouvrir les Notes

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



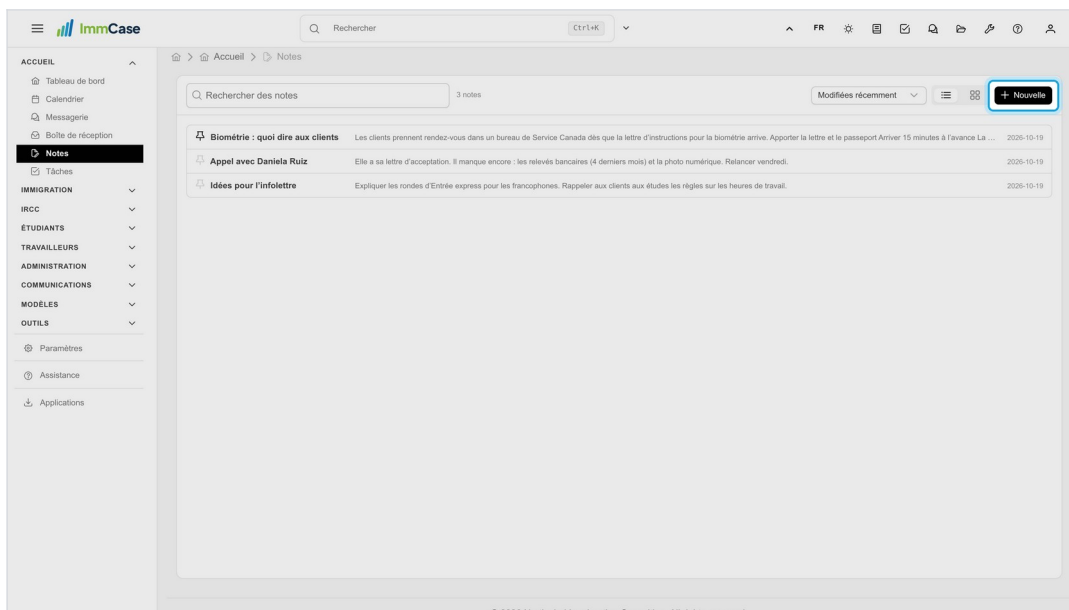
2. Vos notes

Toutes vos notes, les plus récentes en premier. Les notes **épinglées** passent toujours devant. Recherchez et triez depuis la barre au-dessus de la liste.



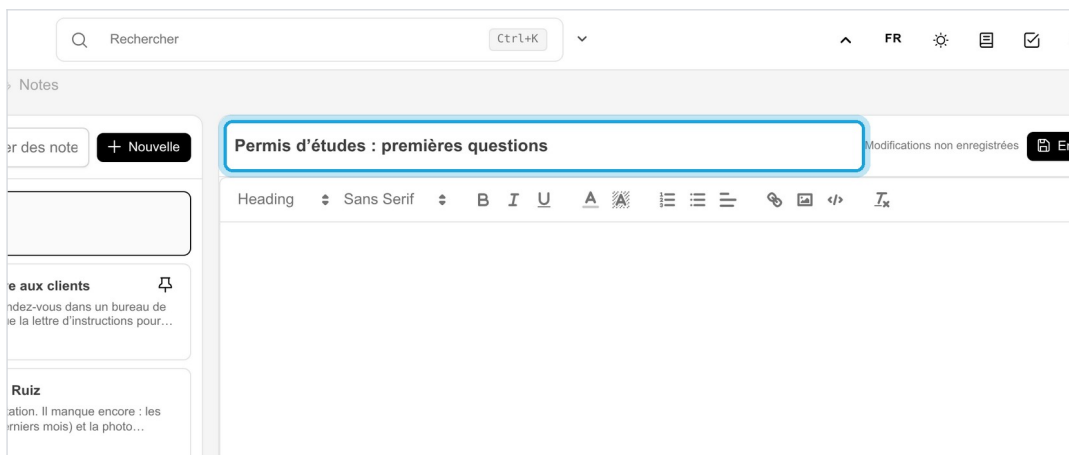
3. Commencer une note

Cliquez sur **Nouvelle**. Une note vide s'ouvre à côté de la liste.



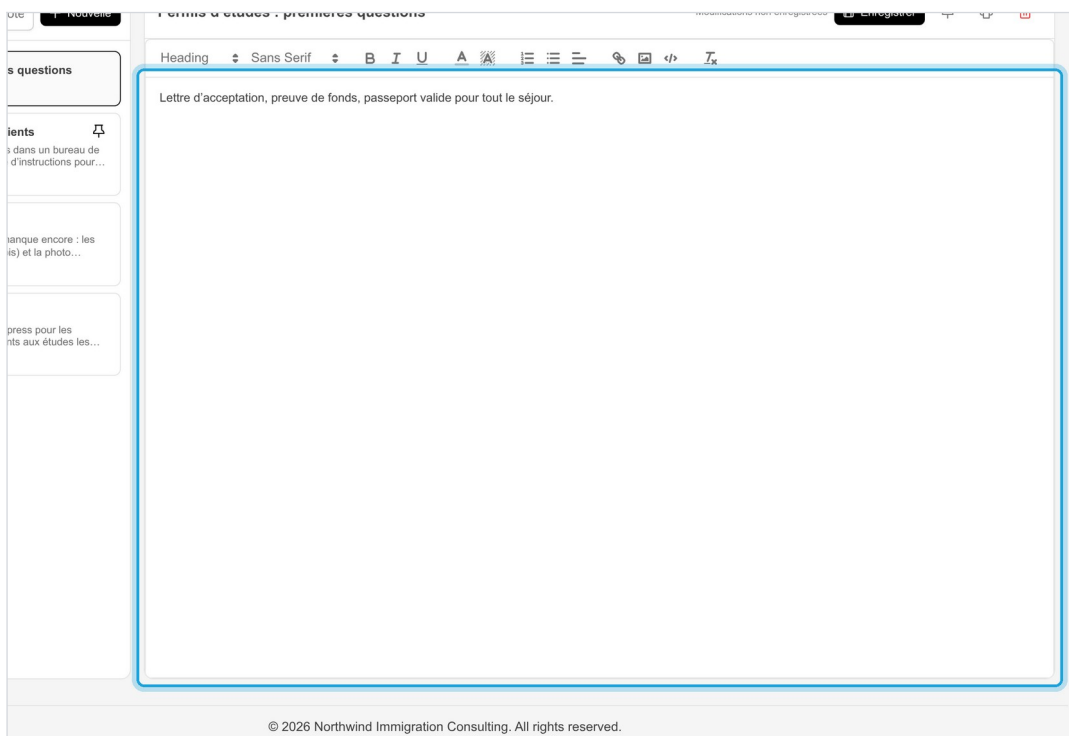
4. Donnez-lui un titre

Tapez un titre que vous reconnaîtrez plus tard dans la liste.



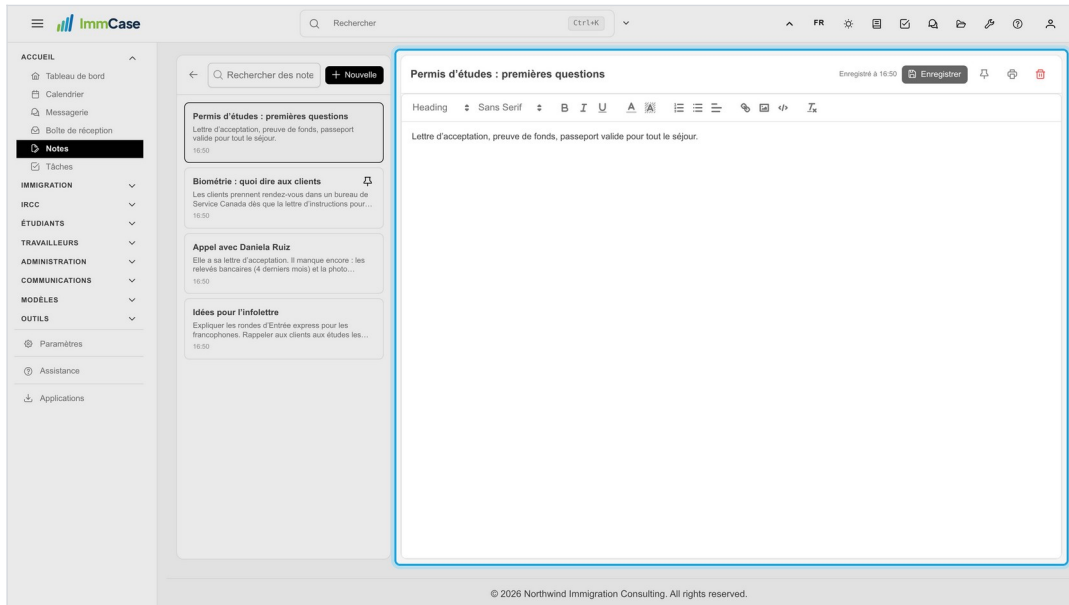
5. Écrivez

Rédigez la note. La barre d'outils ajoute **titres, gras, listes et liens**.



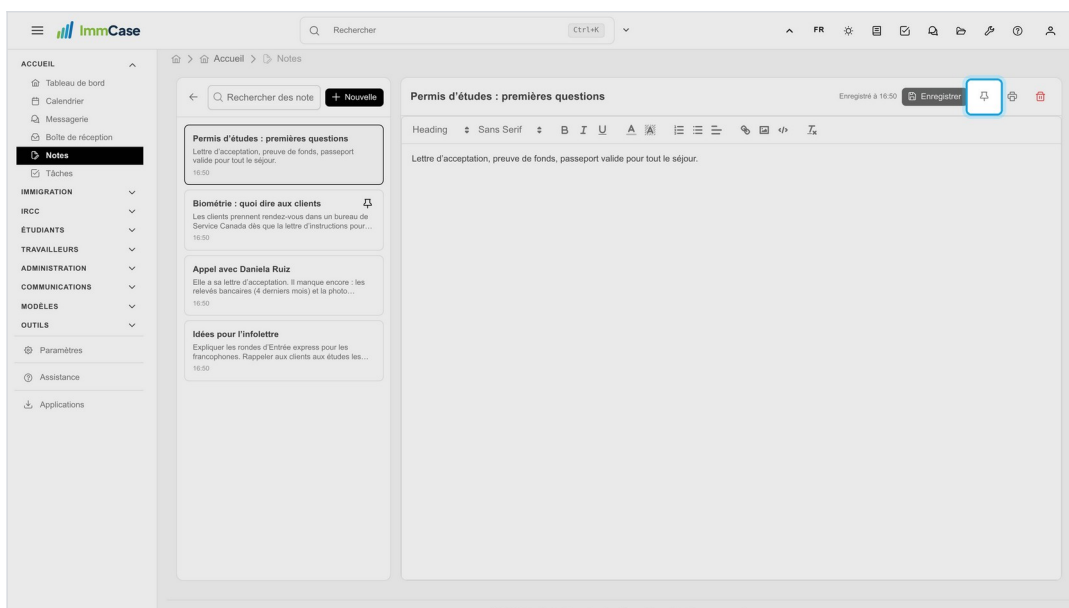
6. Elle s'enregistre seule

Un instant après que vous arrêtez d'écrire, la note est enregistrée; l'heure s'affiche à côté d'**Enregistrer**. Vous pouvez aussi cliquer sur **Enregistrer** vous-même.



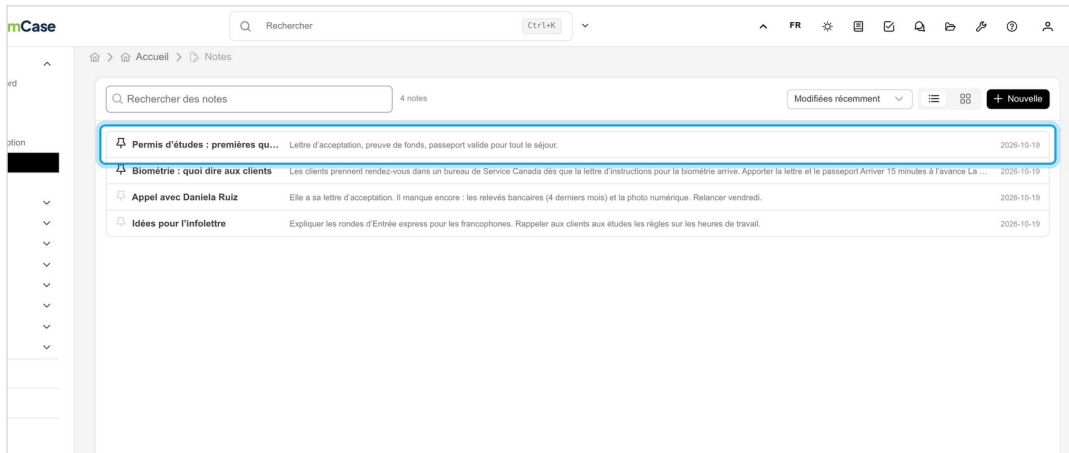
7. Épinglez-la

Cliquez sur l'**épingle** pour garder cette note en haut de la liste. À côté : **Imprimer** et **Supprimer**.



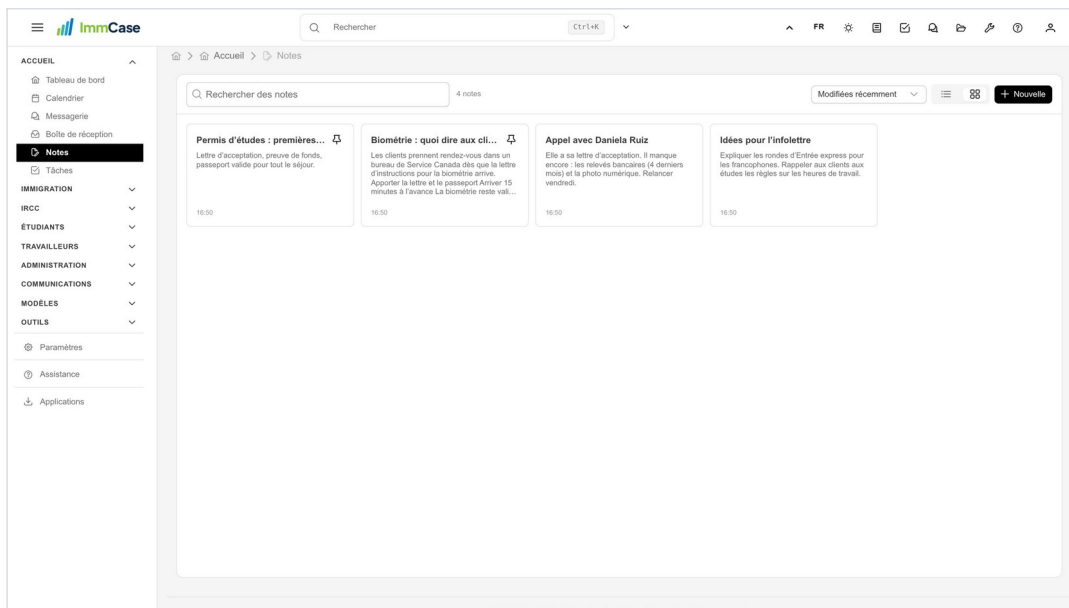
8. Retour à la liste

La flèche en haut de la liste ramène à **Toutes les notes**. Votre note épinglée est maintenant la première.



9. Liste ou cartes

Passez de **Liste** à **Cartes** avec les boutons à côté de **Nouvelle**. ImmCase retient votre choix.



Bon à savoir

- **Vos notes sont à vous.** Les autres membres du cabinet ne les voient pas. Pour partager une information sur un client, utilisez les **Commentaires** de la fiche du client ou du dossier.

- **Une note rapide de n'importe où** : l'icône du carnet en haut de chaque écran ouvre une petite fenêtre de note, sans quitter ce que vous faites.
- **Retrouvez-la plus tard** : la recherche porte sur les titres et le texte.

Des questions? hello@immcase.com.