

Garder les fichiers d'un client au même endroit

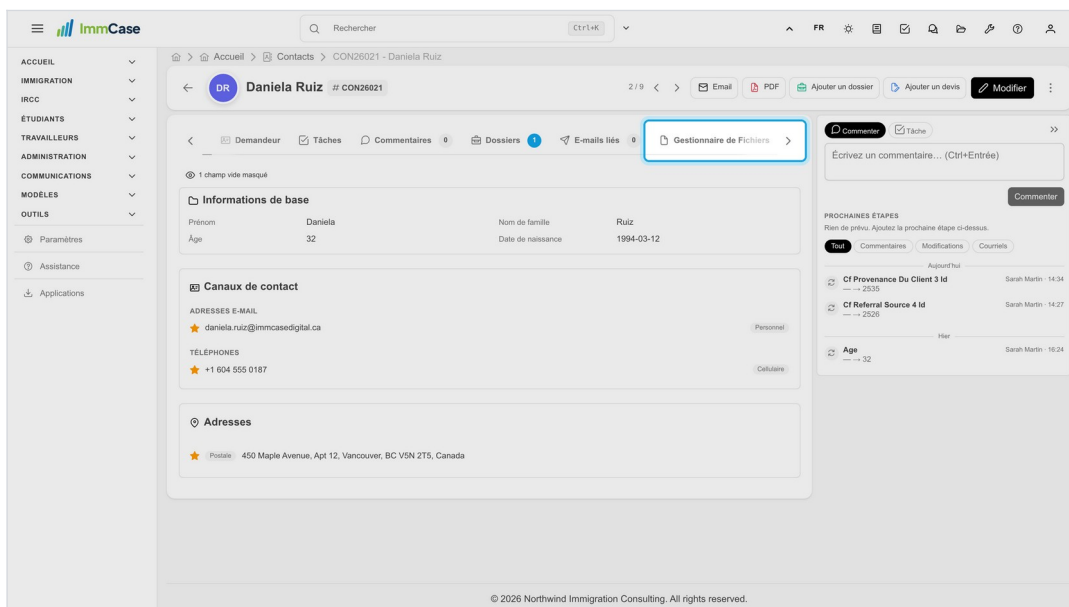
ImmCase · guides.immcase.ca · 2026-10-21

Chaque client a son propre **dossier de fichiers** dans ImmCase, créé dès que vous l'ajoutez. L'onglet **Gestionnaire de fichiers** de sa fiche l'affiche : téléversez-y n'importe quel document, ouvrez-le d'un clic, et retrouvez les fichiers de chaque dossier dans leurs propres sous-dossiers.

La cliente («Daniela Ruiz») et son relevé bancaire de ce guide sont **fictifs**; le document est un spécimen.

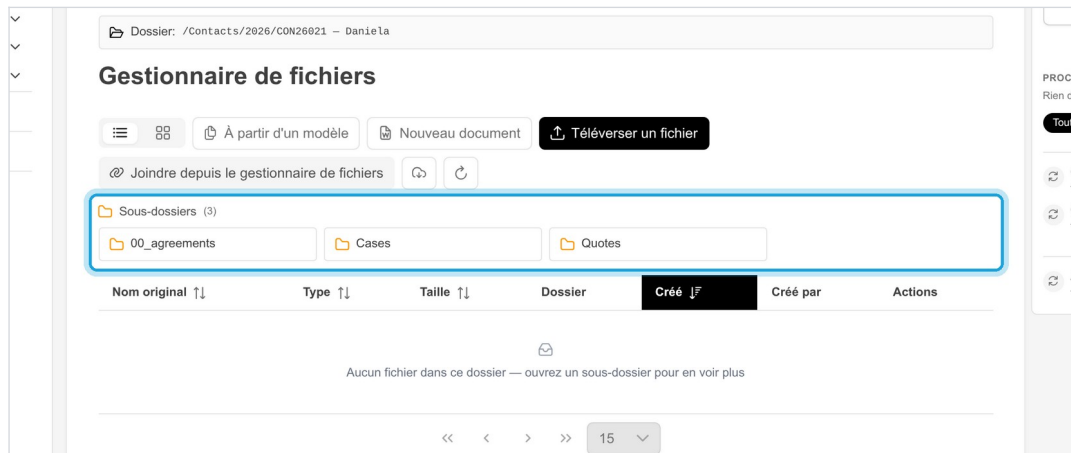
1. Ouvrir le Gestionnaire de fichiers

Ouvrez la fiche du client et cliquez sur l'onglet **Gestionnaire de fichiers**.



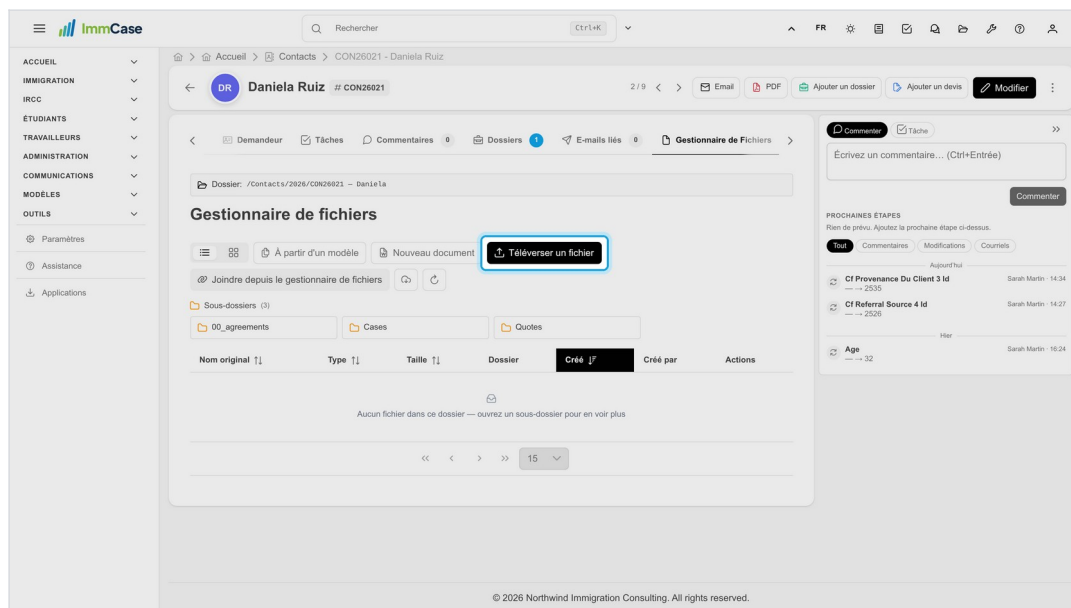
2. Des dossiers prêts

Le dossier du client contient déjà **00_agreements**, **Cases** et **Quotes**. ImmCase y range lui-même les ententes, les documents des dossiers et les devis.



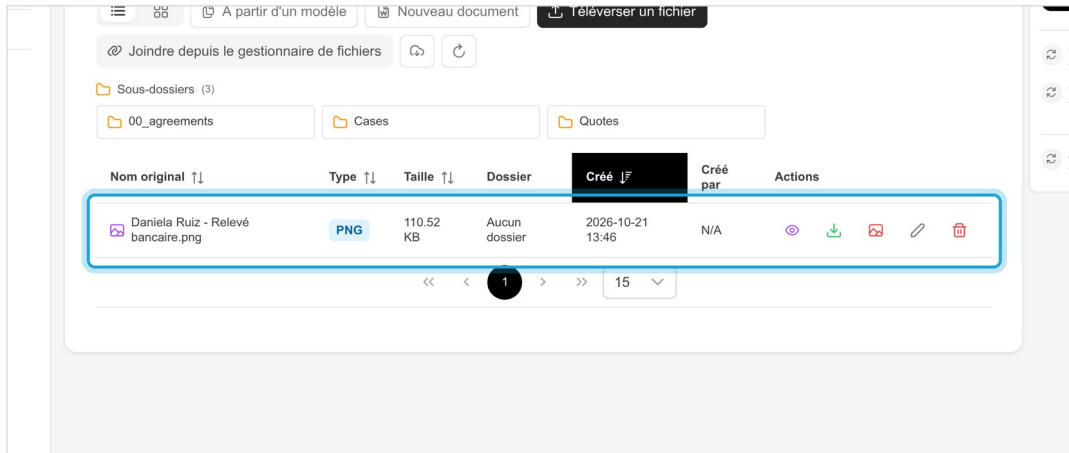
3. Téléverser un fichier

Cliquez sur **Téléverser un fichier** et choisissez le document sur votre ordinateur.



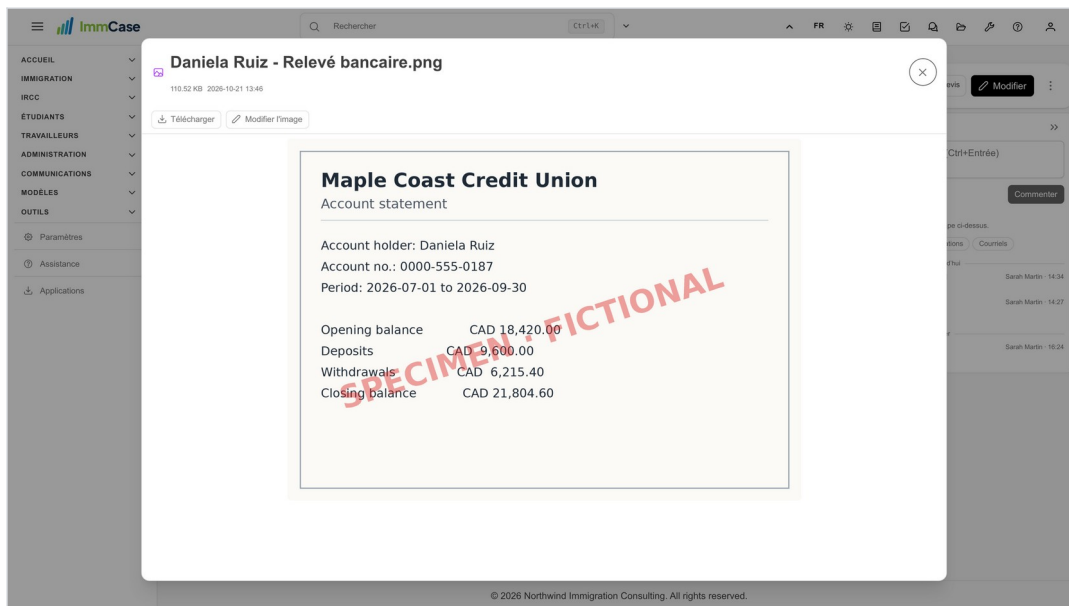
4. Il est sur la fiche

Le fichier apparaît dans le dossier du client avec son type, sa taille et sa date, et y reste pour toute l'équipe.



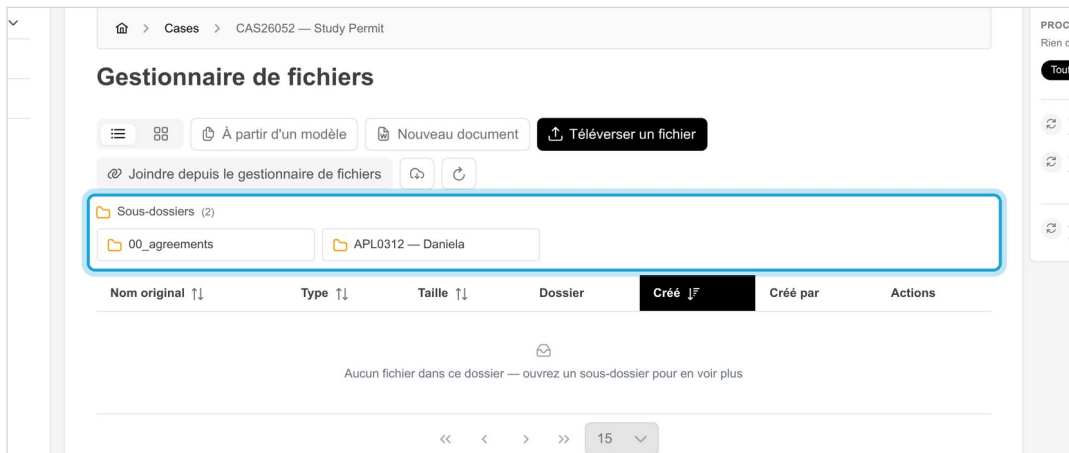
5. L'ouvrir

Cliquez sur l'**œil** dans la ligne du fichier pour l'ouvrir directement dans ImmCase. De là, vous pouvez le **télécharger** ou, pour une image, le **modifier**.



6. Chaque dossier a le sien

Ouvrez **Cases**, puis un dossier : il y a un sous-dossier pour chaque personne. Les documents téléversés dans la liste de documents du dossier y sont rangés automatiquement.



Bon à savoir

- **Les documents d'une demande** vont dans la liste de documents du dossier (voir «Recevoir et vérifier les documents») : ils sont rangés dans le sous-dossier de la bonne personne et suivis jusqu'à leur acceptation.
- **Tout le reste** (correspondance, anciens permis, notes du client) peut aller directement dans le dossier du client.
- **Le fil d'Ariane** en haut de la liste vous ramène au niveau précédent.

Des questions? hello@immcase.com.