

Tâches : assigner, lier, suivre

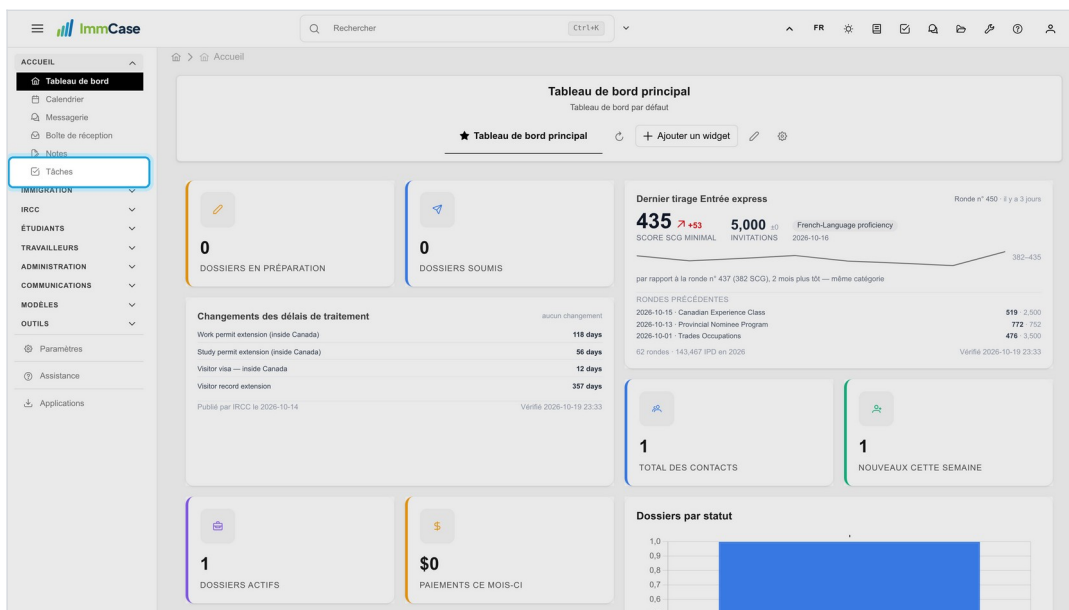
ImmCase · guides.immcase.ca · 2026-10-19

Les **tâches** sont les choses à faire du cabinet. Chaque tâche peut avoir une priorité et une échéance, être **assignée** à n'importe qui dans l'équipe et **liée** à un client ou à un dossier, où elle apparaît aussi. Suivez-les en liste ou sur un **tableau Kanban**.

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

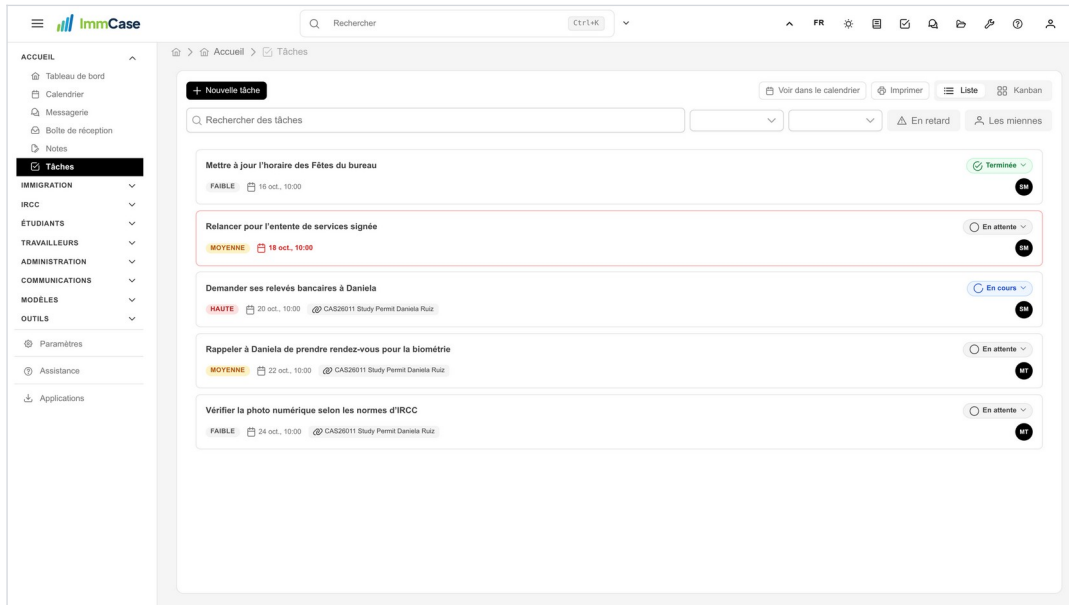
1. Ouvrir les Tâches

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



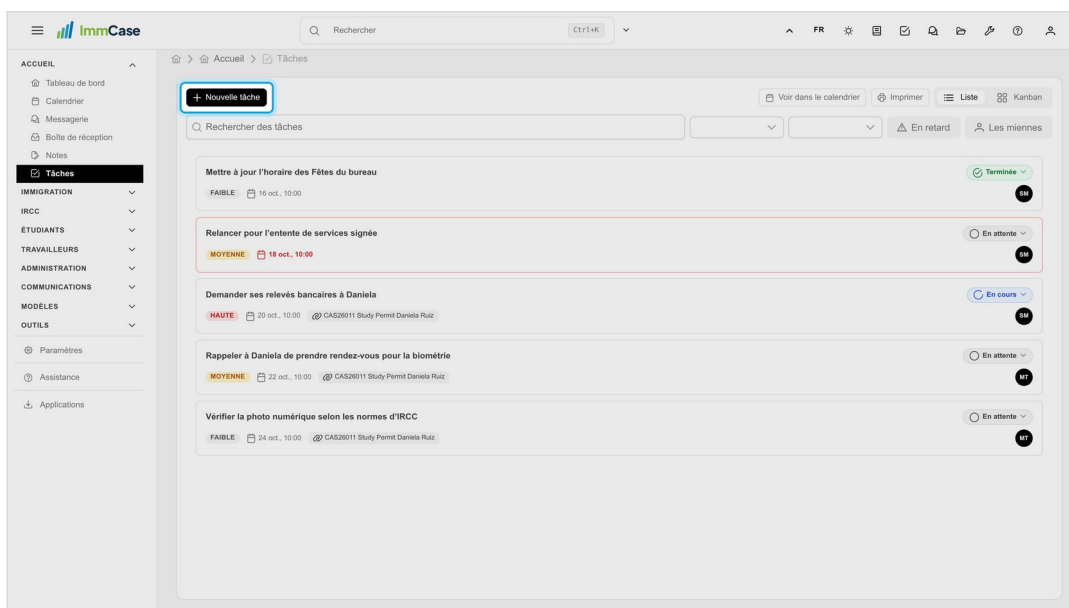
2. Les tâches du cabinet

Chaque tâche affiche sa **priorité**, son **échéance** (en rouge si elle est en retard), le dossier auquel elle se rattache et la personne assignée.



3. Nouvelle tâche

Cliquez sur **Nouvelle tâche**.



4. Ce qu'il faut faire

Tapez le **titre**. Ajoutez des détails dans **Description** si la personne qui s'en charge en aura besoin.

Nouvelle tâche

TITRE
Préparer les formulaires du permis d'études

DESCRIPTION
IMM 1294 et le formulaire de renseignements sur la famille, à partir du profil de Daniela.

STATUT
En attente

PRIORITÉ
Moyenne

ÉCHÉANCE
AAAA-MM-JJ HH:mm

ASSIGNÉ À
Non assigné

Astuce : tapez la date et l'heure directement, ex. 2026-04-29 18:30

5. Priorité et échéance

Choisissez une **Priorité**, puis une **Échéance** : sélectionnez-la dans le calendrier ou tapez-la.

Nouvelle tâche

TITRE
Préparer les formulaires du permis d'études

DESCRIPTION
IMM 1294 et le formulaire de renseignements sur la famille, à partir du profil de Daniela.

STATUT
En attente

PRIORITÉ
Haute

ÉCHÉANCE
2026-10-26 14:00

ASSIGNÉ À
Non assigné

Astuce : tapez la date et l'heure directement, ex. 2026-04-29 18:30

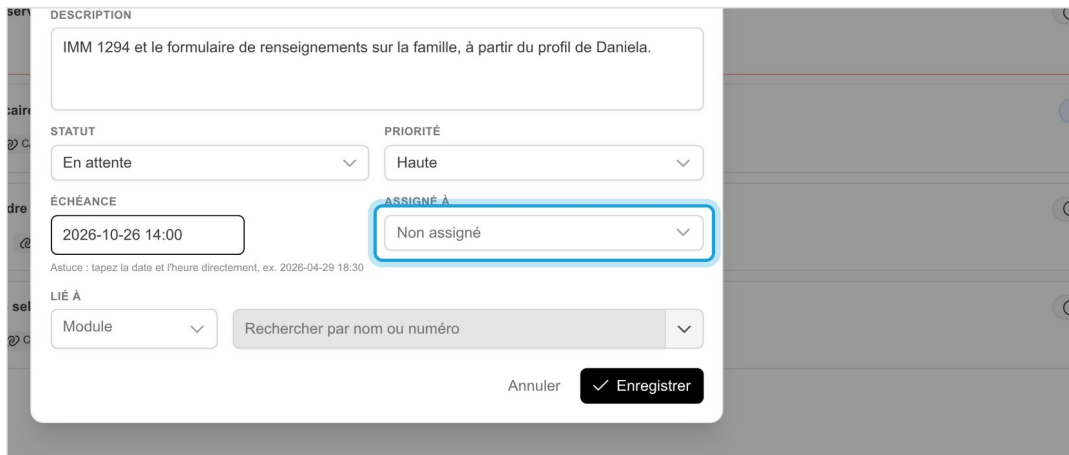
LIÉ À
Module

Rechercher par nom ou numéro

Annuler Enregistrer

6. Assignez-la

Dans **Assigné à**, choisissez qui s'en charge. Laissez **Non assigné** pour plus tard.



DESCRIPTION

IMM 1294 et le formulaire de renseignements sur la famille, à partir du profil de Daniela.

STATUT

En attente

PRIORITÉ

Haute

ÉCHÉANCE

2026-10-26 14:00

ASSIGNÉ À

Non assigné

Astuce : tapez la date et l'heure directement, ex. 2026-04-29 18:30

LIÉ À

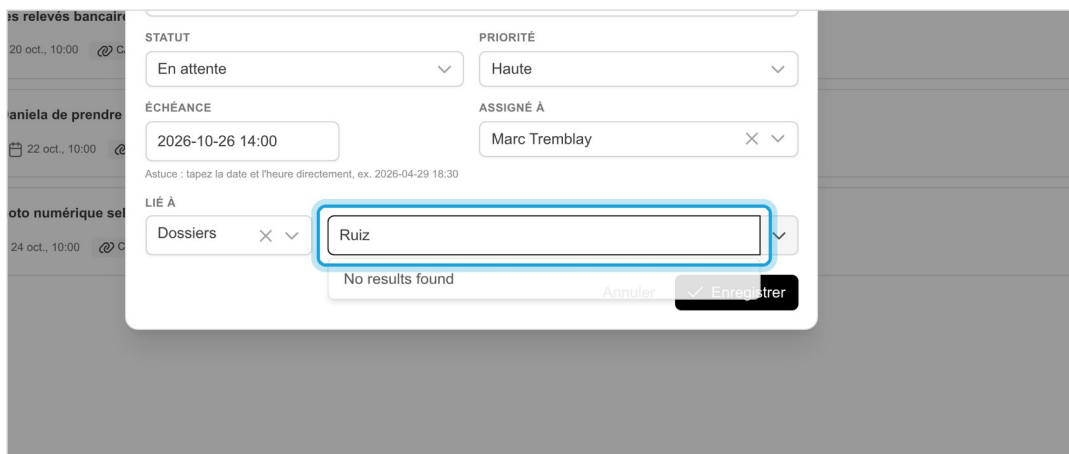
Module

Rechercher par nom ou numéro

Annuler Enregistrer

7. Liez-la au dossier

Dans **Lié à**, choisissez le type de fiche (ici **Dossiers**), puis recherchez par nom ou numéro. La tâche apparaîtra aussi dans ce dossier.



STATUT

En attente

PRIORITÉ

Haute

ÉCHÉANCE

2026-10-26 14:00

ASSIGNÉ À

Marc Tremblay

Astuce : tapez la date et l'heure directement, ex. 2026-04-29 18:30

LIÉ À

Dossiers

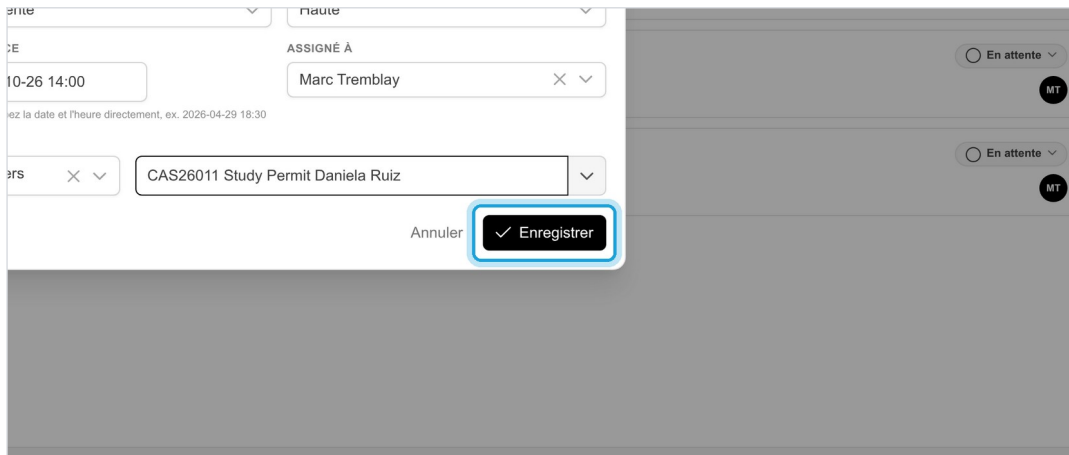
Ruiz

No results found

Annuler Enregistrer

8. Enregistrez

Vérifiez la tâche et cliquez sur **Enregistrer**.



Haute

ASSIGNÉ À Marc Tremblay

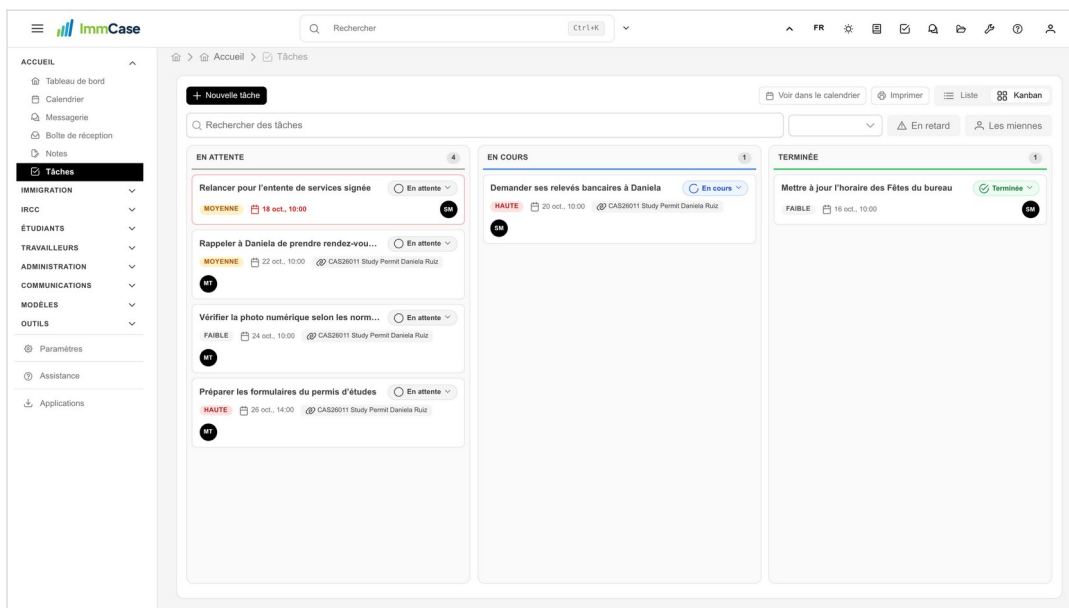
10-26 14:00

CAS26011 Study Permit Daniela Ruiz

Annuler Enregistrer

9. Le tableau Kanban

Cliquez sur **Kanban** pour voir les tâches par statut : **En attente**, **En cours**, **Terminée**. Faites glisser une carte vers une autre colonne pour changer son statut.



ImmCase

Rechercher

FR

Accueil > Tâches

+ Nouvelle tâche

Rechercher des tâches

EN ATTENTE 4

EN COURS 1

TERMINÉE 1

Relancer pour l'entente de services signée En attente

MOYENNE 18 oct., 10:00

Demander ses relevés bancaires à Daniela En cours

HAUTE 20 oct., 10:00 @ CAS26011 Study Permit Daniela Ruiz

Mettre à jour l'horaire des Fêtes du bureau Terminée

FAIBLE 18 oct., 10:00

Rappeler à Daniela de prendre rendez-vous... En attente

MOYENNE 22 oct., 10:00 @ CAS26011 Study Permit Daniela Ruiz

Vérifier la photo numérique selon les norm... En attente

FAIBLE 24 oct., 10:00 @ CAS26011 Study Permit Daniela Ruiz

Préparer les formulaires du permis d'études En attente

HAUTE 26 oct., 14:00 @ CAS26011 Study Permit Daniela Ruiz

Tableau de bord

Calendrier

Messagerie

Boîte de réception

Notes

Tâches

IMMIGRATION

IRCC

ÉTUDIANTS

TRAVAILLEURS

ADMINISTRATION

COMMUNICATIONS

MODÈLES

OUTILS

Paramètres

Assistance

Applications

Voir dans le calendrier

Imprimer

Liste

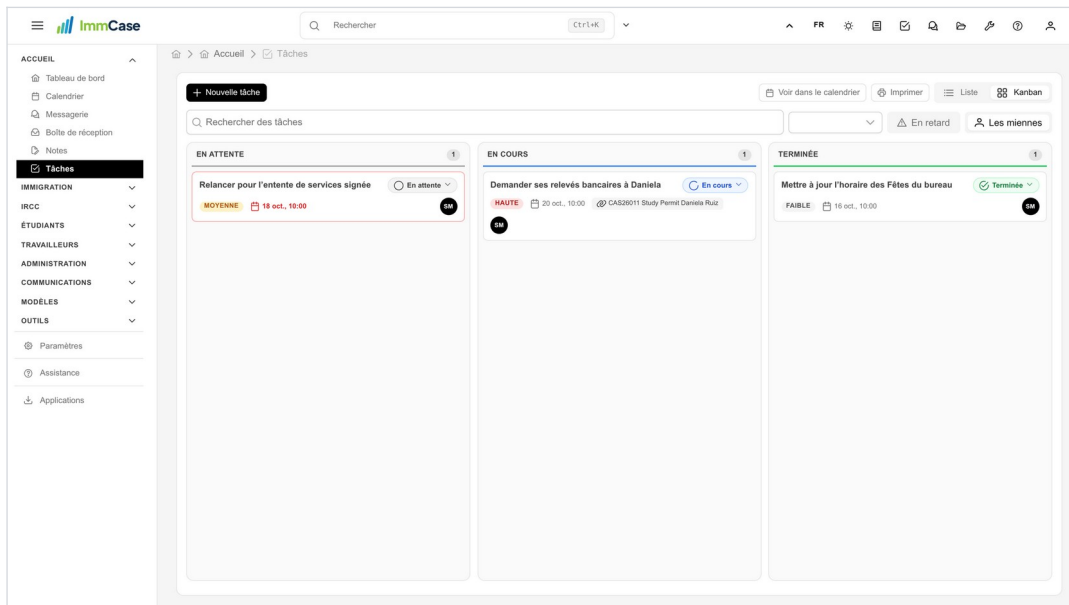
Kanban

En retard

Les miennes

10. Seulement les miennes

Les miennes n'affiche que les tâches qui vous sont assignées; **En retard**, seulement celles qui sont en retard. Combinez-les pour voir ce que vous devez faire aujourd'hui.



Bon à savoir

- **Depuis le dossier lui-même** : le panneau **Tâches** du dossier a un bouton **Ajouter** qui crée une tâche déjà liée à ce dossier.
- **De n'importe où** : l'icône de case à cocher en haut de chaque écran ouvre la même fenêtre Nouvelle tâche.
- **Sur le calendrier** : **Voir dans le calendrier** affiche les tâches à leur échéance.

Des questions? hello@immcase.com.