

GUIDE D'UTILISATION IMMCase

Ouvrir un dossier

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

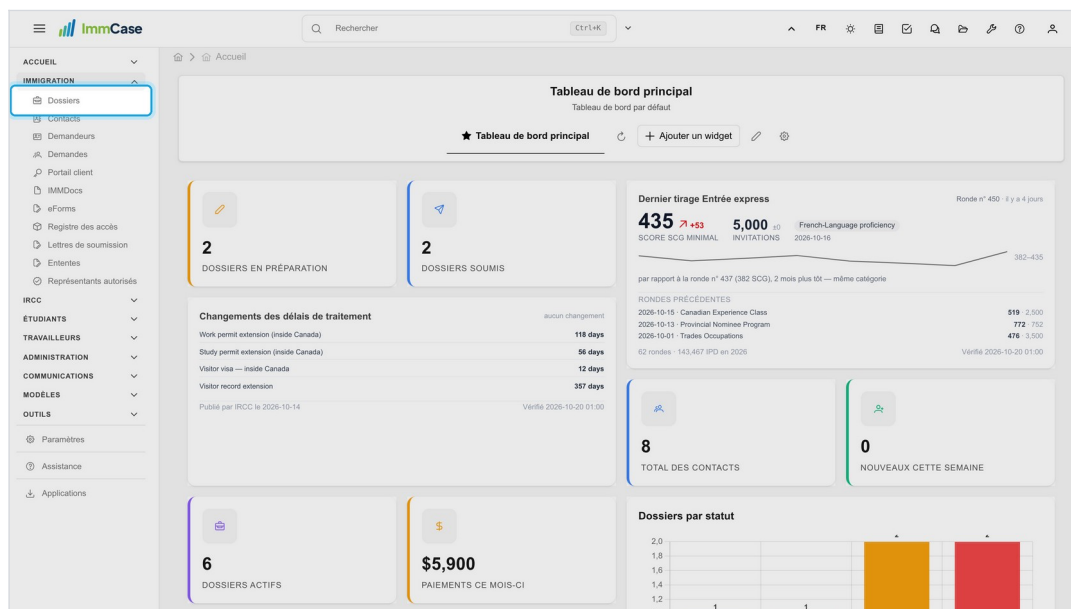
Un **dossier** regroupe tout le travail pour une démarche d'immigration, par exemple un permis d'études.

L'assistant **Nouveau dossier** le prépare en quatre courtes étapes : le client et le programme, les personnes du dossier, une liste de documents pour chacune, puis une vérification. Il crée d'un coup le dossier, le profil de **demandeur** et la **demande** de chaque personne, ainsi que leurs listes de documents.

Tous les écrans de ce guide proviennent d'ImmCase, avec une cliente («Daniela Ruiz») et un cabinet («Northwind Immigration Consulting») **fictifs**.

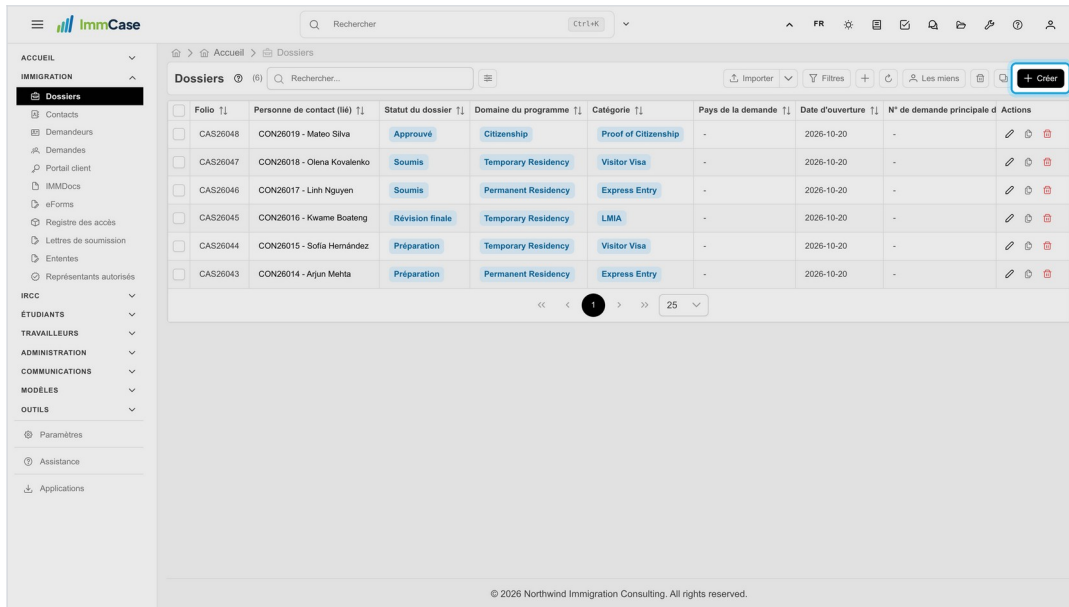
1. Ouvrir Dossiers

Dans le menu de gauche, ouvrez **Immigration** et cliquez sur **Dossiers**.



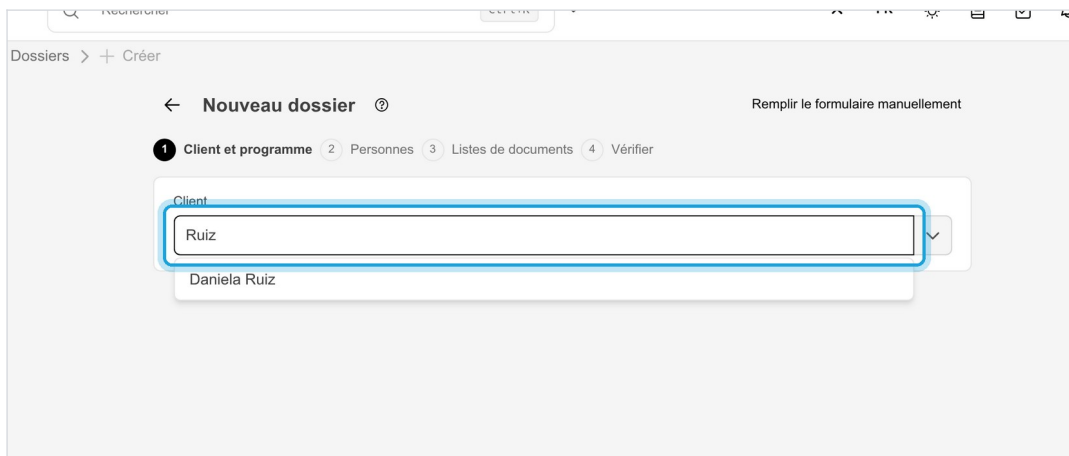
2. Lancer l'assistant

Cliquez sur **Créer**. L'assistant **Nouveau dossier** s'ouvre.



3. Choisir le client

Tapez une partie du nom du client et choisissez son **contact** dans la liste.



4. Programme

Choisissez le **domaine de programme** (p. ex. résidence temporaire), puis la **catégorie** (permis d'études).

L'**étape de dépôt** précise s'il s'agit d'une première demande, de l'extérieur ou de l'intérieur du Canada, ou d'une prolongation : IRCC publie des délais différents pour chacune. Le **consultant** est vous, sauf si vous confiez le dossier à un collègue. Cliquez sur **Suivant**.

← Nouveau dossier ⓘ Remplir le formulaire manuellement

1 Client et programme 2 Personnes 3 Listes de documents 4 Vérifier

Client: Daniela Ruiz · daniela.ruiz@immcasedigital.ca

Domaine de programme: Temporary Residency × ▾

Catégorie *: Study Permit × ▾

Sous-catégorie: Choisir... ▾

Volet: Choisir... ▾

Étape de dépôt *: Initial - Outside Canada ▾

Consultant: Sarah Martin ▾

IRCC publie des délais de traitement différents pour une demande initiale et une prolongation.

Suivant →

5. Les personnes du dossier

Le client est le **demandeur principal**. Si un conjoint ou des enfants font la demande avec lui, cliquez sur **Ajouter un conjoint ou une personne à charge** pour chacun; chaque personne reçoit son propre profil de demandeur et sa propre demande. Cliquez sur **Suivant**.

dossiers > + Créer

← Nouveau dossier ⓘ Remplir le formulaire manuellement

1 Client et programme 2 Personnes 3 Listes de documents 4 Vérifier

Pour qui est le dossier
Daniela Ruiz : un nouveau profil de demandeur sera créé

Ajouter un conjoint ou une personne à charge

Retour

Suivant →

6. Une liste de documents par personne

Choisissez la **liste de documents** de chaque personne, ici «Study Permit». La prochaine fois, ImmCase présélectionne celle que votre cabinet a utilisée en dernier pour ce type de demande. Cliquez sur **Suivant**.

The screenshot shows the 'Nouveau dossier' (New Case) form at step 3, 'Listes de documents' (Documents Lists). The breadcrumb trail is 'Dossiers > + Créer'. The form title is 'Nouveau dossier' with a help icon. A link 'Remplir le formulaire manuellement' is in the top right. The progress bar shows four steps: 1. Client et programme, 2. Personnes, 3. Listes de documents (active), and 4. Vérifier. The main content area contains a text box explaining that a list is provided per person, pre-selected based on the last used document type. Below this, a card displays 'Daniela Ruiz' as the 'Demandeur principal · Study Permit'. A dropdown menu is set to 'Study Permit'. At the bottom left is a 'Retour' link, and at the bottom right is a 'Suivant →' button.

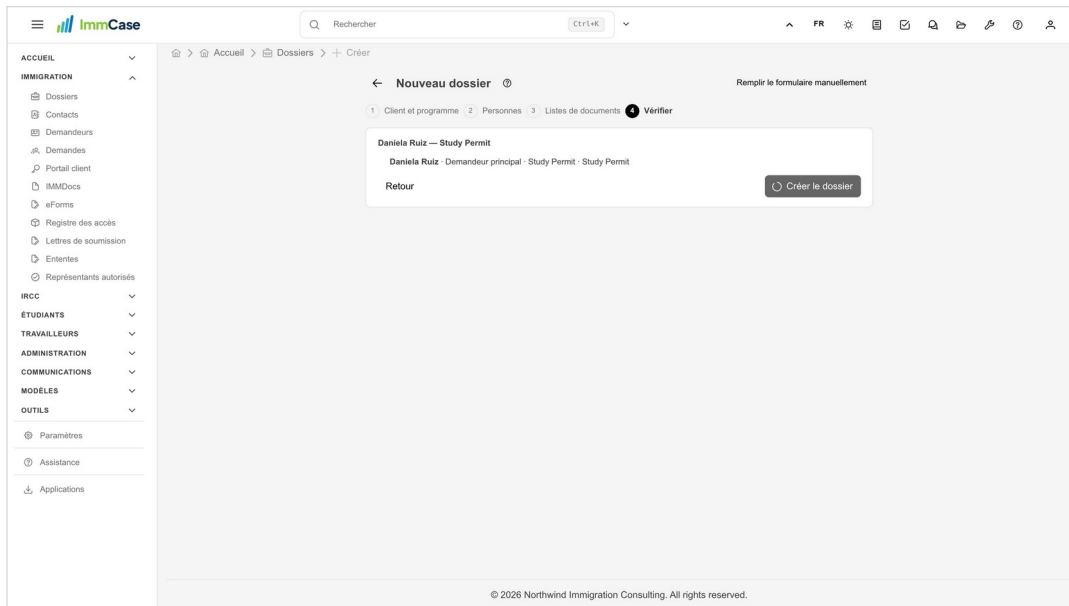
7. Vérifier et créer

Vérifiez le résumé et cliquez sur **Créer le dossier**. **Retour** vous ramène à une étape précédente.

The screenshot shows the 'Nouveau dossier' form at step 4, 'Vérifier' (Verify). The breadcrumb trail is 'Dossiers > + Créer'. The form title is 'Nouveau dossier' with a help icon. A link 'Remplir le formulaire manuellement' is in the top right. The progress bar shows four steps: 1. Client et programme, 2. Personnes, 3. Listes de documents, and 4. Vérifier (active). The main content area displays a summary card for 'Daniela Ruiz — Study Permit', showing 'Daniela Ruiz · Demandeur principal · Study Permit · Study Permit'. At the bottom left is a 'Retour' link, and at the bottom right is a '✓ Créer le dossier' button.

8. Votre dossier est ouvert

Le dossier reçoit son propre numéro (CAS...) et s'ouvre sur **Informations** : le client, les demandeurs du dossier, la barre d'étapes de **Préparation à Terminé** et la chronologie des dates clés. L'**Espace de travail** contient la liste et les documents; **Tâches**, **Commentaires**, **Courriels liés** et le **Gestionnaire de fichiers** gardent le reste du travail au même endroit.



Bon à savoir

- **Le client doit exister d'abord.** Créez le contact, puis ouvrez le dossier pour lui.
- **Un seul champ est obligatoire à la première étape : la catégorie.** La sous-catégorie et le volet la précisent lorsqu'ils s'appliquent.
- **Vous préférez un formulaire simple? Remplir le formulaire manuellement,** en haut à droite de l'assistant, ouvre le formulaire complet du dossier.

Des questions? hello@immcase.com.