

Recevoir et vérifier les documents

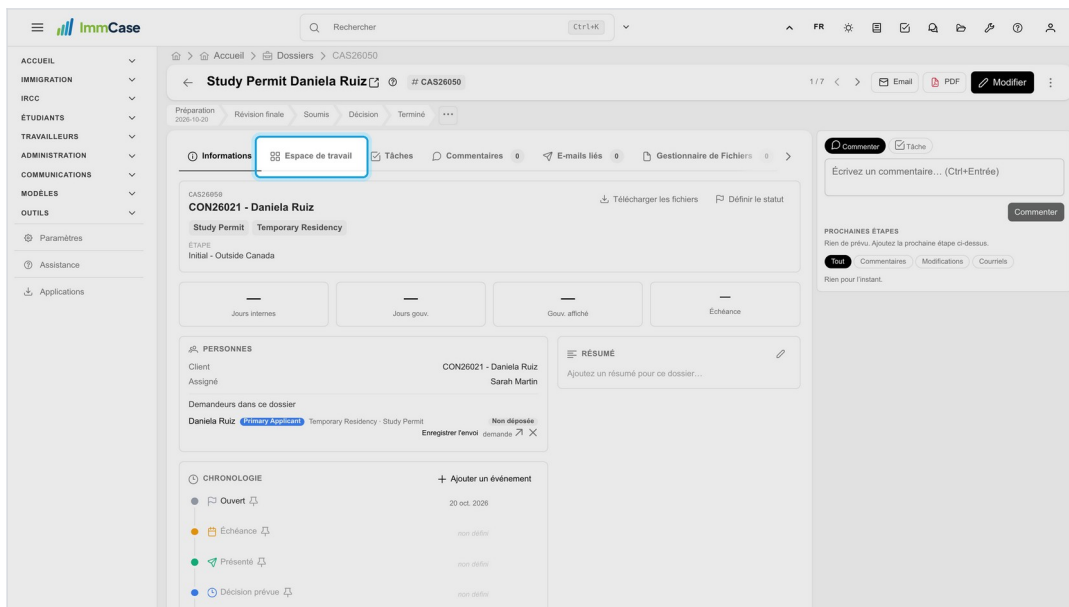
ImmCase · guides.immcase.ca · 2026-10-20

Chaque personne d'un dossier a une **liste de documents** : passeport, photo, relevés bancaires et ainsi de suite, selon la demande. Dans l'**Espace de travail** du dossier, vous téléversez chaque document, le consultez, puis l'**acceptez** ou demandez un remplacement. La barre du haut montre où en est le dossier.

La cliente («Daniela Ruiz») et le passeport de ce guide sont **fictifs**; le document est un spécimen marqué NOT VALID.

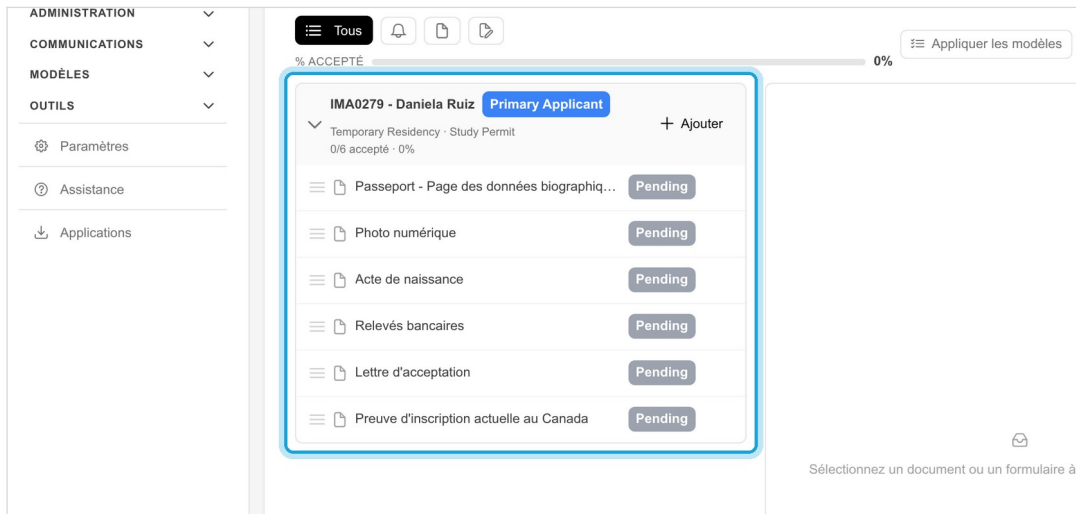
1. Ouvrir l'Espace de travail

Ouvrez le dossier et cliquez sur l'onglet **Espace de travail**.



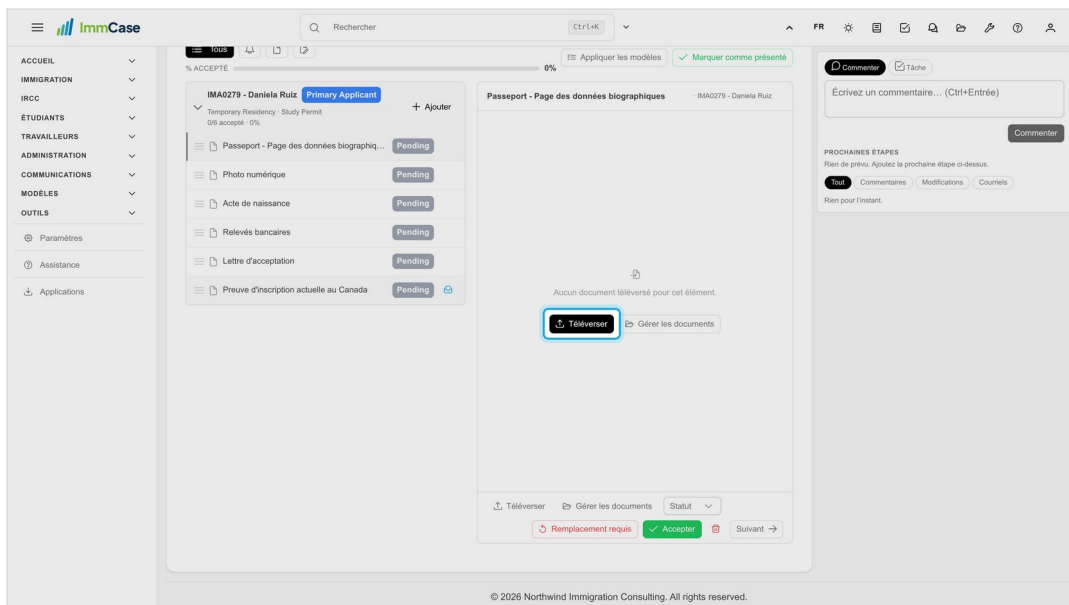
2. La liste de documents

Chaque personne du dossier a sa propre liste. Chaque document commence **en attente**; le compteur sous le nom indique combien sont acceptés.



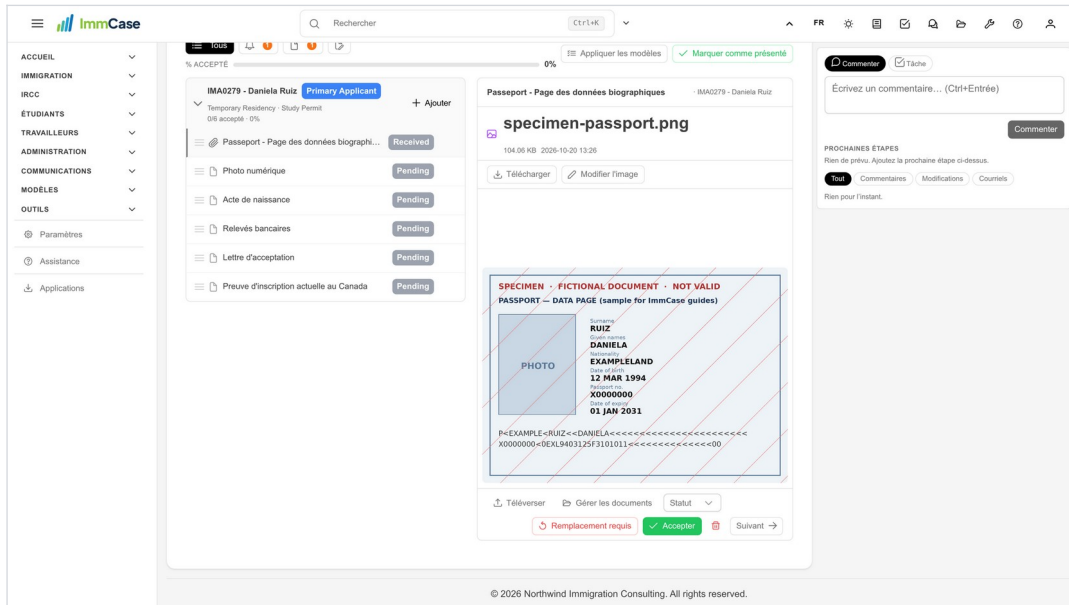
3. Téléverser le document

Cliquez sur un document de la liste, puis sur **Téléverser** et choisissez le fichier que le client vous a envoyé. **Gérer les documents** permet plutôt de reprendre un fichier déjà dans le dossier.



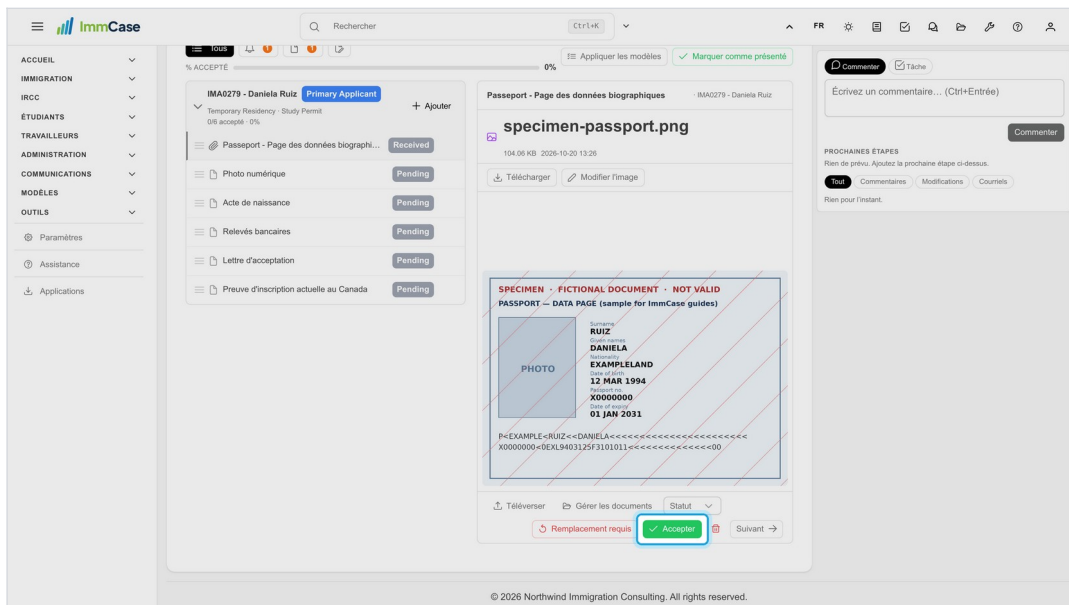
4. Le vérifier

Le fichier s'ouvre à côté de la liste et l'élément passe à **Reçu**. Vérifiez qu'il s'agit du bon document, complet et lisible.



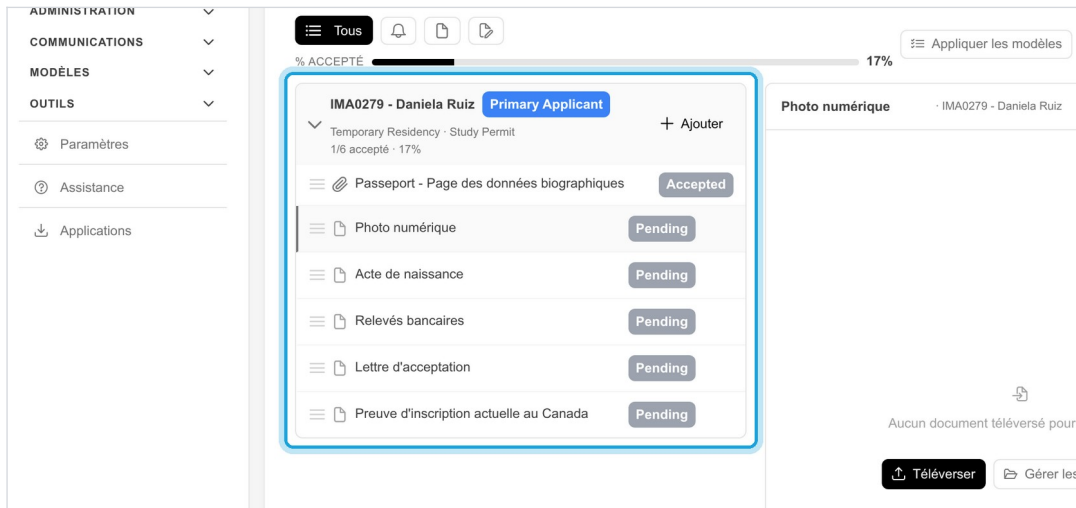
5. Accepter, ou redemander

Cliquez sur **Accepter** s'il convient. **Remplacement requis** le marque à renvoyer, par exemple si une page est coupée ou si le passeport est expiré.



6. Suivre l'avancement

L'élément passe à **Accepté**, la barre montre la part du dossier qui est prête, et le document suivant s'ouvre pour continuer.



Bon à savoir

- **Les clients peuvent aussi téléverser.** Par le portail client, ils envoient les documents directement dans leur liste; vous n'avez qu'à vérifier.
- **Il manque un document? Ajouter,** à côté du nom de la personne, ajoute un document à sa liste.
- **Les listes de votre cabinet** se trouvent dans **Modèles → Modèles de listes**; modifiez-les une fois et chaque nouveau dossier les utilise.

Des questions? hello@immcase.com.