

Voir tous les documents d'un dossier d'un coup d'œil

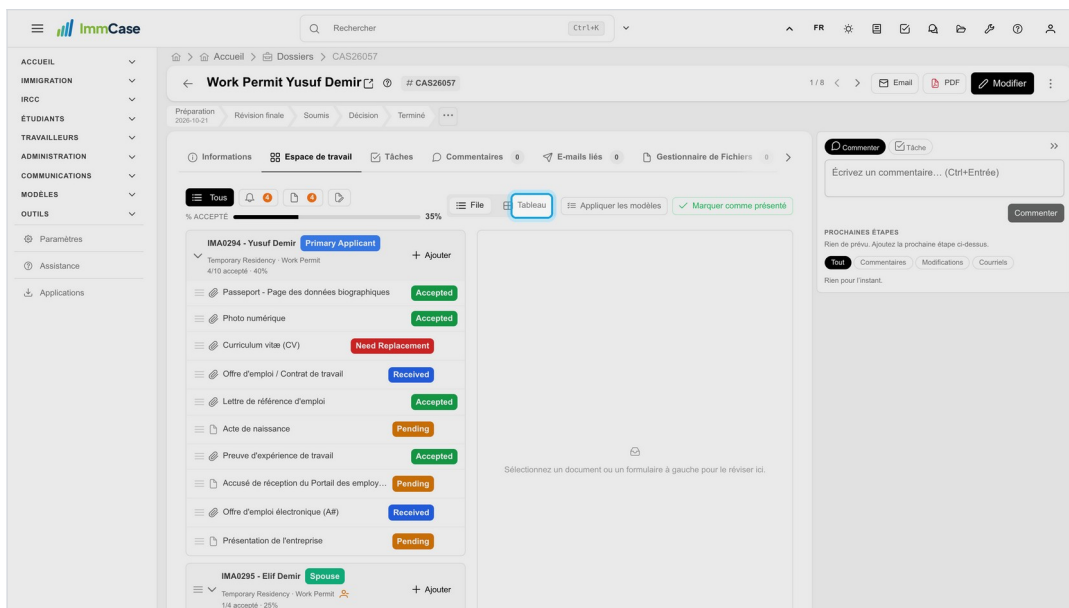
ImmCase · guides.immcase.ca · 2026-10-21

Le dossier d'une famille peut demander des dizaines de documents. La vue **Tableau** de l'**Espace de travail** les présente comme une feuille de calcul : une ligne par personne, une colonne par document, et l'état de chacun dans sa case. Vous pouvez vérifier un document ou en téléverser un nouveau sans quitter le tableau.

La famille («Yusuf, Elif et Can Demir») et les documents de ce guide sont **fictifs**; chaque document est un spécimen.

1. Passer au Tableau

Ouvrez le dossier, cliquez sur l'onglet **Espace de travail**, puis sur **Tableau** en haut à droite. ImmCase retient votre choix : le prochain dossier s'ouvre aussi en tableau.



2. Faire de la place

Le panneau des commentaires et des tâches occupe la droite de la page. Cliquez sur » en haut pour le replier en une barre étroite; cliquez sur la barre pour le rouvrir.

The screenshot shows the ImmCase interface for a case titled 'Work Permit Yusuf Demir'. The right sidebar is expanded, showing a 'Commentaire' section with a text input field and a 'Tâche' section with a list of tasks. A blue box highlights the right arrow icon in the top right corner of the sidebar.

3. Lire le tableau

Chaque ligne est une personne du dossier et chaque colonne un document. **Vert** : accepté; **bleu** : reçu, à vérifier; **rouge** : à remplacer; **orange** : encore manquant. Un **tiret** indique que ce document ne figure pas sur la liste de cette personne. La dernière ligne compte les documents acceptés par colonne.

The screenshot shows the ImmCase interface for a case titled 'Work Permit Yusuf Demir'. The right sidebar is collapsed, showing a 'Commentaire' section with a text input field and a 'Tâche' section with a list of tasks. The main table is visible, showing the status of documents for each person in the case.

Personne	Passeport - Page des...	Photo numérique	Curriculum vitae (CV)	Offre d'emploi / Contrat de...	Lettre de référence...	Acte de naissance	Preuve d'expérience...	Accusé de réception d'...	Offre d'emploi électronique...	Présentation de l'entreprise
IMAO294 - Yusuf Demir 40% Primary Applicant	Accepted	Accepted	Need Replacement	Received	Accepted	Pending	Accepted	Pending	Received	Pending
IMAO295 - Elm Demir 25% Spouse	Accepted	Received	---	---	---	Pending	---	---	---	---
IMAO296 - Can Demir 33% Dependent Child	Accepted	Pending	---	---	---	Received	---	---	---	---
Acceptés	3/3	1/3	0/1	0/1	1/1	0/3	1/1	0/1	0/1	0/1

4. Vérifier un document

Cliquez sur une case. Le document s'ouvre dans un panneau à droite, et le tableau reste en place.

The screenshot shows the ImmCase web application. On the left is a sidebar with navigation links. The main area is titled 'Work Permit Yusuf Demir' and shows a table of application statuses. A side panel on the right displays the selected document 'specimen-job-offer.png' from Harbourline Logistics Ltd. The document content includes job details and a signature.

Personne	Passport - Page des...	Photo numérique	Curriculum vitae (CV)	Offre d'emploi / Contrat de...	Lettre de référence...
IMAO294 - Yusuf Demir Primary Applicant	40%	Accepted	Accepted	Need Replacement	Received
IMAO295 - Ebf Demir Sponsor	25%	Accepted	Received		
IMAO296 - Can Demir Dependent Child	33%	Accepted	Pending		
Acceptés	3 / 3	1 / 3	0 / 1	0 / 1	1 / 1

© 2026 Northwind Immigration Consulting. All rights reserved.

5. L'accepter

Cliquez sur **Accepter** s'il convient, ou sur **Remplacement requis** pour le redemander au client. La case change de couleur aussitôt.

This close-up screenshot focuses on the bottom right of the document verification panel. It shows the document content and the action buttons at the bottom. The 'Accepter' button is highlighted with a blue box, indicating it is the correct action to take.

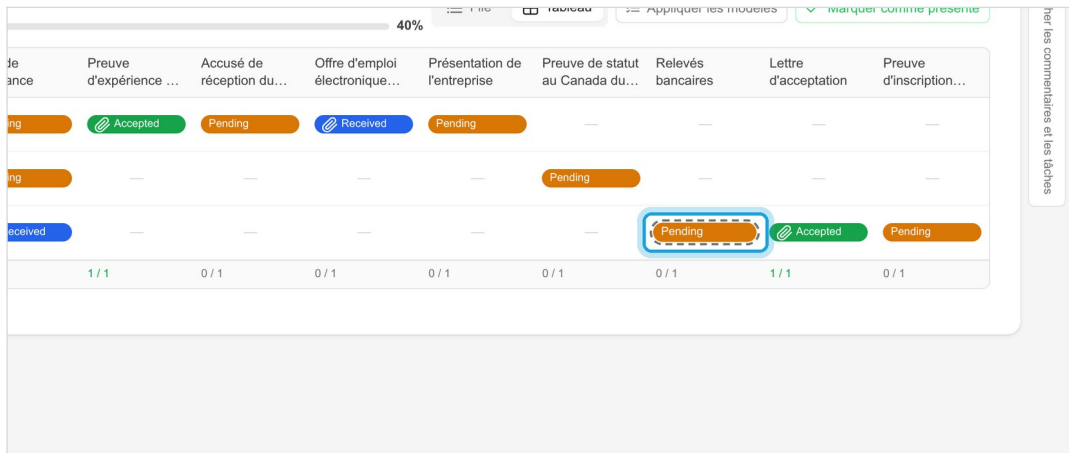
Wage: CAD 34.50 per hour, 40 hours a week
Start date: 2027-01-11
Signed: J. Okator, Human Resources

© 2026 Northwind Immigration Consulting. All rights reserved.

Buttons: Téléverser, Gérer les documents, Statut, **Accepter**, Remplacement requis, Suivant →

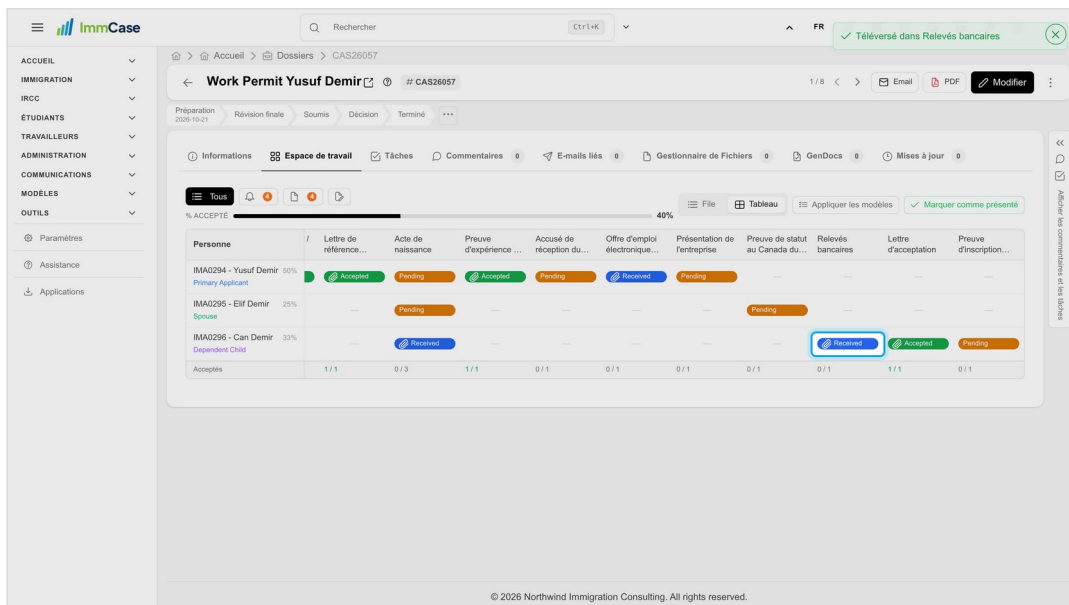
6. Déposer un fichier sur une case

Vous avez reçu un document par courriel? Glissez le fichier de votre ordinateur sur sa case. La case est encadrée pendant que vous le tenez au-dessus.



7. Rangé au bon endroit

Le fichier est téléversé dans le document de cette personne et la case passe à **Reçu**, prêt à vérifier. Il est aussi rangé dans les dossiers du dossier.



Bon à savoir

- **Filtrez les colonnes** avec les boutons au-dessus du tableau : seulement ce qui demande votre attention, ou seulement les documents.
- **Revenez à la vue en liste** à tout moment avec **File**; les deux montrent la même liste de documents.
- **Les clients la remplissent aussi.** Les documents envoyés par le portail client arrivent dans les mêmes cases, en Reçu.

Des questions? hello@immcase.com.