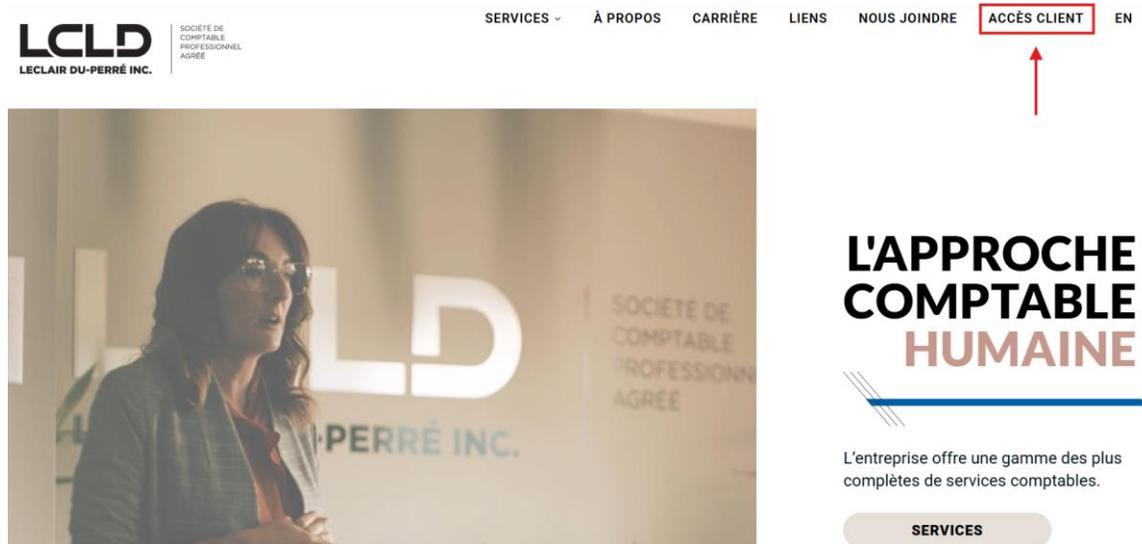


Portail Accès client - Comment téléverser des documents

1- Accéder à votre Portail Accès client via notre site web : www.leclairduperre.com



The image shows a login form for the client portal. At the top, there is a language selector with 'English' and 'Français' buttons. Below this, the heading 'Bienvenue au portail!' is displayed. The form contains two input fields: 'Courriel' with the placeholder text 'Veuillez saisir votre adresse courriel' and 'Mot de passe' with a 'Afficher' link. Below the password field is a link 'Oublié votre mot de passe?'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Connexion'.

Nous vous recommandons d'ajouter le lien suivant à vos favoris d'Internet :

<https://leclairduperre.cchifirm.ca/clientportal/>

- 2- Sélectionner le portail sous votre nom personnel (en haut à droite). EX : Doe, John
Cliquer ensuite sur le dossier **DÉPOSER VOS DOCUMENTS ICI**.

Que désirez-vous faire?

Doe, John
Changer de portail
Doe, John
Jojo Inc
Recherche
Téléverser

Documents

Rechercher des dossiers et des fichiers

Accueil > Documents

Documents non lus

T1 Doe John ... Non lu
T1 Doe John ... Non lu

Dossiers

2019 2020 2021 2022
2023 2024 DÉPOSER VOS DO...

Documents

Tout Non lu

Trier l'ordre: Nom

- 3- Cliquer sur  et sur **AJOUTER UN DOSSIER** (en bas à droite).

Que désirez-vous faire?

Doe, John
Changer de portail

Documents

Rechercher des dossiers et des fichiers

Accueil > Documents > DÉPOSER VOS DO...

Documents non lus

T1 Doe John ... Non lu
T1 Doe John ... Non lu

Documents

Tout Non lu

Trier l'ordre: Nom

Télécharger
Ajouter Un Dossier

- 4- Créer un dossier par membre de la famille. Renommer le dossier et **cliquer sur le crochet vert** pour l'enregistrer.

The screenshot shows the 'Documents' page with a sidebar on the left containing 'ACCUEIL', 'DOCUMENTS', 'SIGNATURES', and 'INVITER LES UTILISATEURS'. The main content area has a search bar and a 'Téléverser' button. Below the search bar is the breadcrumb 'Accueil > Documents > DÉPOSER VOS DO...'. The 'Documents non lus' section shows two PDF thumbnails. The 'Dossiers' section contains two folders: 'John Doe' and 'Marie Commun'. The 'Marie Commun' folder has a green checkmark next to it, and a red box highlights this folder and the checkmark. A red arrow points to the checkmark. At the bottom right, there are icons for list and grid views and a 'Trier l'ordre: Nom' dropdown.

- 5- Choisir un dossier personnel que vous venez de créer. Cliquer ensuite sur **Téléverser**.

This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'Téléverser' button. The breadcrumb now includes 'John Doe' which is circled in red. A red arrow points from the 'John Doe' folder to the 'Téléverser' button, which is also circled in red. The rest of the interface, including the sidebar and document thumbnails, remains the same.

- 6- **Glisser d'un seul coup TOUS** les fichiers à nous remettre pour cette personne ou choisir Parcourir et sélectionner **TOUS** les fichiers désirés.

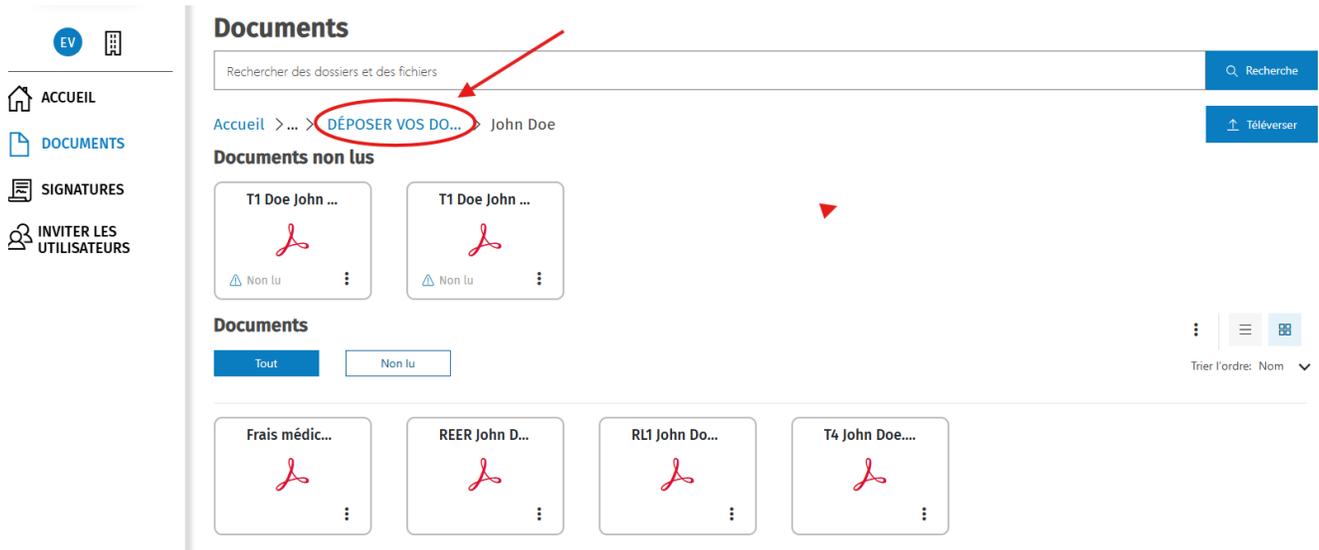
The screenshot shows a document management interface with a 'Documents' section. A search bar at the top contains the text 'Rechercher des dossiers et des fichiers'. Below it, a breadcrumb trail reads 'Accueil > ... > DÉPOSER VOS DO... > John Doe'. Under 'Documents non lus', there are two document cards, each with a red Adobe PDF icon and the text 'T1 Doe John ...' and 'Non lu'. A 'Documents' filter bar shows 'Tout' (selected) and 'Non lu'. A 'Téléverser' (Upload) dialog is open on the right, featuring a blue dashed box with an upward arrow icon and the text 'Téléverser votre fichier ici' and a blue link 'Parcourir'. A red arrow points from the 'Parcourir' link to a file explorer window in the foreground. The file explorer shows a folder named 'Doe' containing four PDF files: 'Frais médicaux.pdf', 'REER John Doe.pdf', 'RL1 John Doe.pdf', and 'T4 John Doe.pdf', all with a modification date of 2025-02-07 9:57 AM. The status bar at the bottom of the file explorer indicates '4 élément(s)' and '4 éléments sélectionnés 99,8 Ko'.

- 7- Vos fichiers sont maintenant téléchargés sur le portail.

The screenshot shows the same document management interface as in the previous image. The 'Documents' section is visible, but the 'Téléverser' dialog is now closed. Below the 'Documents non lus' section, there are four document cards representing the uploaded files: 'Frais médic...', 'REER John D...', 'RL1 John Do...', and 'T4 John Doe...'. Each card has a red Adobe PDF icon and a vertical ellipsis menu icon. On the right side, the 'Téléverser' dialog is still open, but it now displays a list of 'Téléversés récemment' (Recently uploaded) files. The list contains four items, each with a PDF icon, the filename, the size (24.97 KB), and a red 'X' icon indicating successful upload:

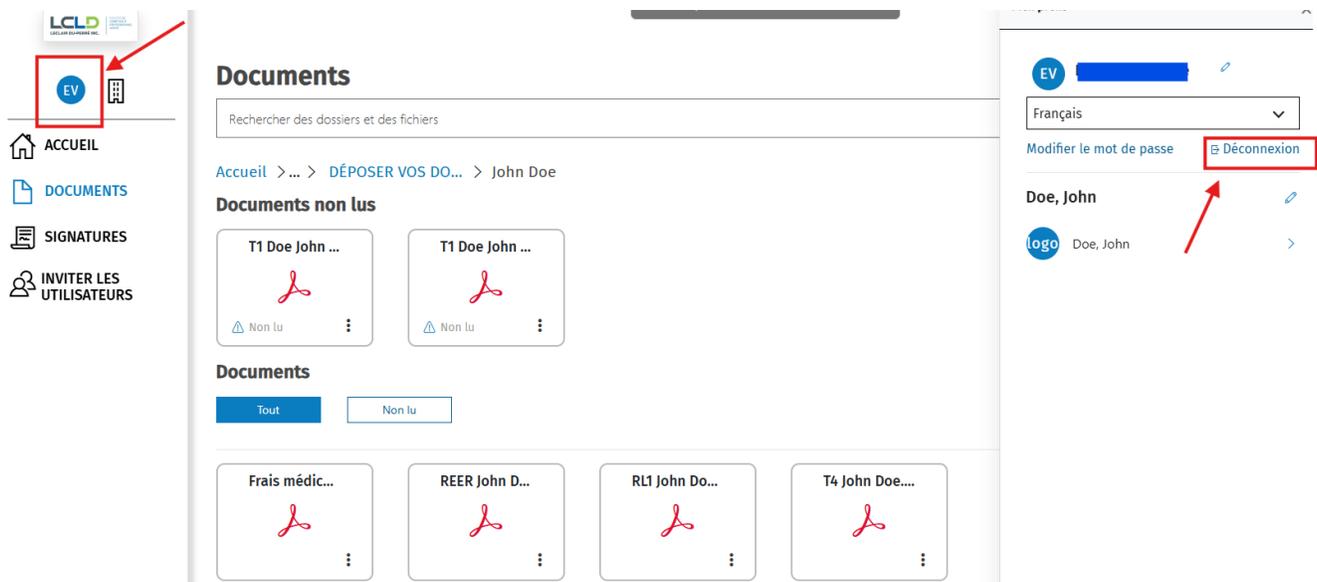
Téléversés récemment		4 éléments
	T4 John Doe.pdf 24.97 KB	✗
	RL1 John Doe.pdf 24.97 KB	✗
	REER John Doe.pdf 24.97 KB	✗
	Frais médicaux.pdf 24.97 KB	✗

8- Choisir ensuite le dossier d'un autre membre de la famille et répéter les étapes 5 et 6. Pour choisir un autre dossier, simplement cliquer sur DÉPOSER VOS DOCUMENTS ICI.



9- Il est très important d'envoyer un courriel à info@leclairduperre.com afin de nous aviser que vous avez terminé le téléversement de tous vos documents et que votre dossier est prêt à être traité.

10- Pour vous déconnecter, cliquer sur vos initiales (en haut à gauche) et ensuite sur déconnexion.



Pour en savoir plus sur l'utilisation du portail CCH iFirm, vous pouvez visionner cette [courte vidéo](#).