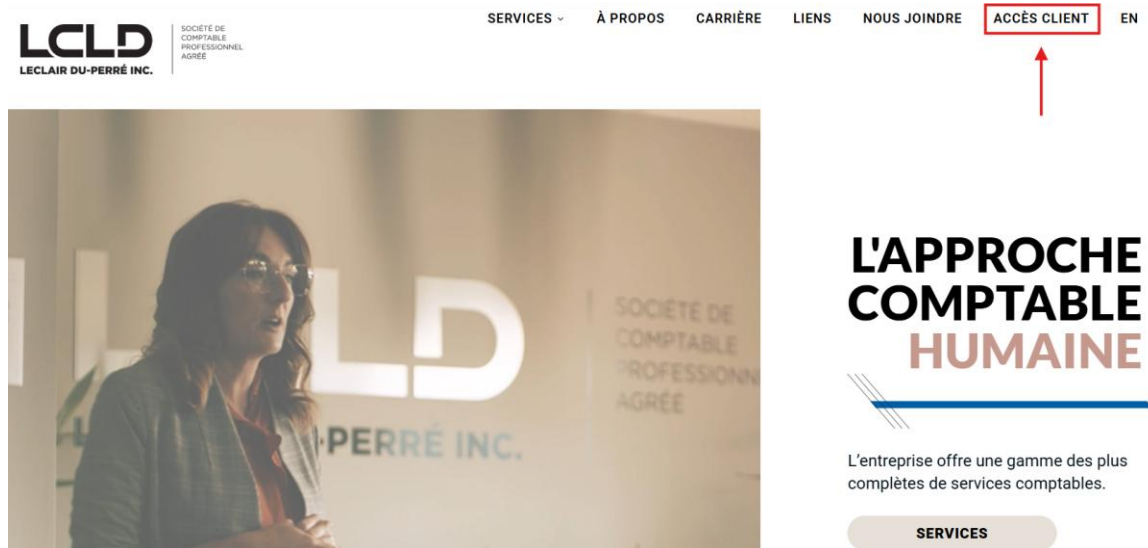


## Portail Accès client - Comment téléverser des documents

1- Accéder à votre Portail Accès client via notre site web : [www.leclairduperre.com](http://www.leclairduperre.com)



The image shows the login page of the client portal. At the top, there is a language selector with 'English' and 'Français' buttons. Below that is the heading 'Bienvenue au portail!'. There are 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 is a blue 'Connexion' button.

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

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

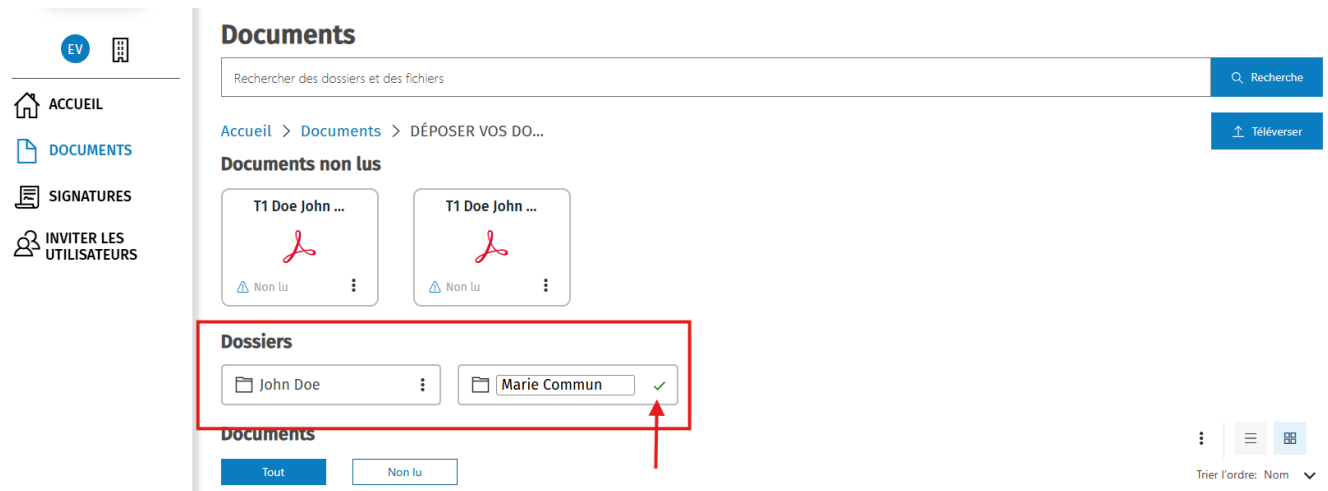
- 2- Sélectionner le portail sous votre nom personnel (en haut à droite). EX : Doe, John  
Cliquer ensuite sur le dossier **DÉPOSER VOS DOCUMENTS ICI**.

The screenshot shows the LCLD Documents portal. At the top right, the user's name 'Doe, John' is displayed next to a 'Changer de portail' link. Below this, a dropdown menu shows 'Doe, John' (circled in red) and 'Jojo Inc'. A search bar is present below the user information. The main content area is titled 'Documents' and includes a search bar with the text 'Rechercher des dossiers et des fichiers'. Below this, there are two sections: 'Documents non lus' and 'Dossiers'. The 'Documents non lus' section shows two document cards, each with a red Adobe PDF icon and the text 'T1 Doe John ...' and 'Non lu'. The 'Dossiers' section shows a grid of folders for the years 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, and 2024. The folder 'DÉPOSER VOS DO...' is circled in red. At the bottom right, there are navigation icons and a 'Trier l'ordre: Nom' dropdown.

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

The screenshot shows the LCLD Documents portal with the 'DÉPOSER VOS DO...' folder selected. The breadcrumb trail is 'Accueil > Documents > DÉPOSER VOS DO...'. The 'Documents non lus' section shows two document cards. The 'Dossiers' section shows the 'DÉPOSER VOS DO...' folder. A context menu is open over the folder, showing 'Télécharger' and 'Ajouter Un Dossier' (circled in red). At the bottom right, there are navigation icons and a 'Trier l'ordre: Nom' dropdown.

- 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 navigation options: ACCUEIL, DOCUMENTS, SIGNATURES, and INVITER LES UTILISATEURS. The main content area has a search bar and a breadcrumb trail: Accueil > Documents > DÉPOSER VOS DO... Below this, there are two document thumbnails labeled 'T1 Doe John ...'. The 'Dossiers' section is highlighted with a red box and contains two folders: 'John Doe' and 'Marie Commun'. A red arrow points to a green checkmark next to the 'Marie Commun' folder, indicating it has been saved. At the bottom right, there are icons for list and grid views and a sorting option 'Trier l'ordre: Nom'.

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



This screenshot shows the same 'Documents' page. The breadcrumb trail now includes 'John Doe' which is circled in red. A red arrow points from the 'John Doe' breadcrumb to the 'Téléverser' button in the top right corner, which is also highlighted with a red box. The rest of the interface, including the sidebar and document thumbnails, remains the same as in the previous screenshot.

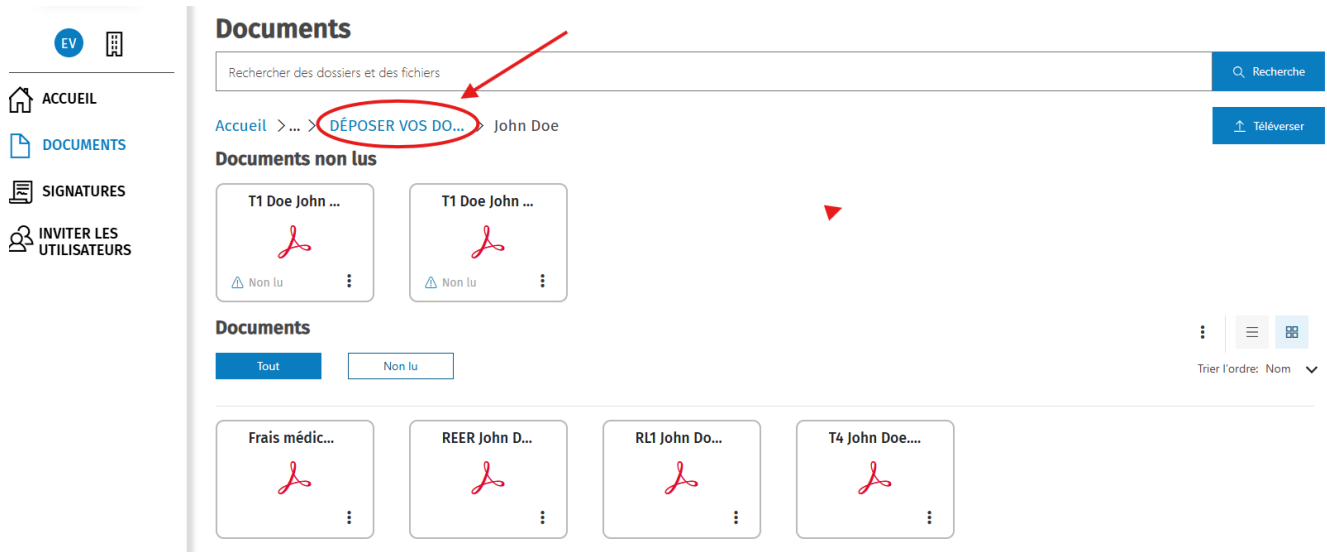
- 6- **Glisser d'un seul coup TOUS** les fichiers à nous remettre pour cette personne ou choisir Parcourir et sélectionner **TOUS** les fichiers désirés.

The screenshot shows a document management interface with a 'Documents' section. A search bar is at the top. Below it, there are navigation links: 'Accueil > ... > DÉPOSER VOS DO... > John Doe'. Under 'Documents non lus', there are two document thumbnails labeled 'T1 Doe John ...'. Below that, there are two buttons: 'Tout' and 'Non lu'. A file explorer window is open, showing a folder named 'Doe' with four files: 'Frais médicaux.pdf', 'REER John Doe.pdf', 'RL1 John Doe.pdf', and 'T4 John Doe.pdf'. A red arrow points from the 'Parcourir' link in the upload dialog to the file explorer window.

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

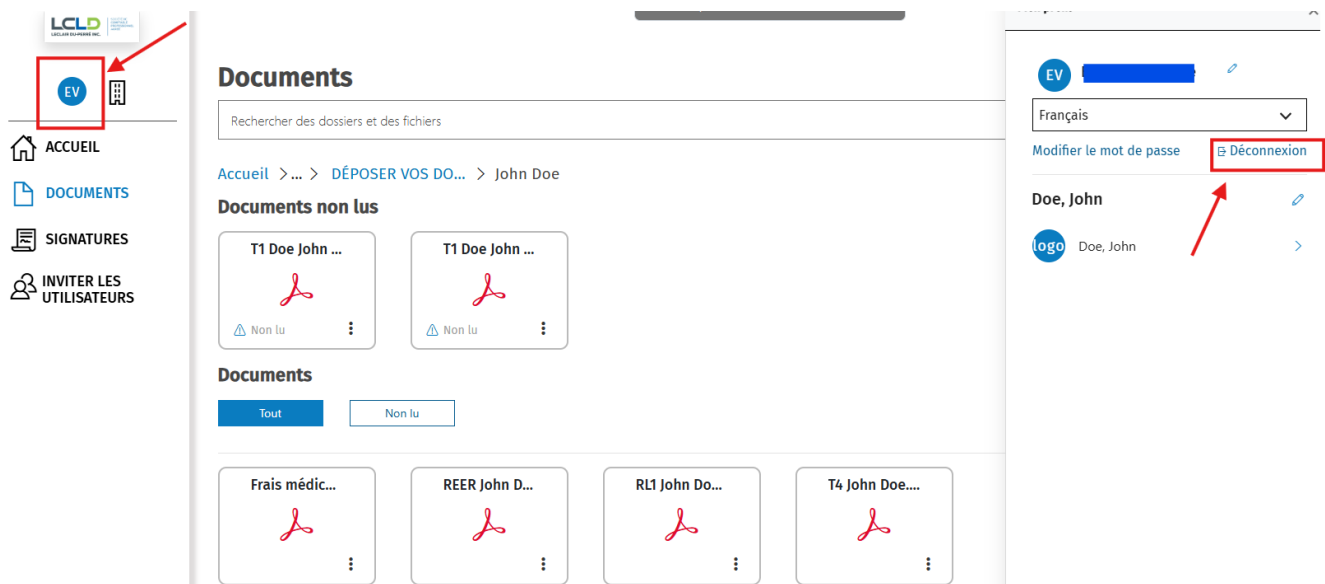
The screenshot shows the same document management interface as in the previous image. The 'Documents non lus' section now contains two document thumbnails labeled 'T1 Doe John ...'. Below that, there are two buttons: 'Tout' and 'Non lu'. The 'Documents' section now contains four document thumbnails labeled 'Frais médic...', 'REER John D...', 'RL1 John Do...', and 'T4 John Doe...'. The 'Téléverser' dialog is still open, and a 'Téléversés récemment' section is visible, showing a list of four files: 'T4 John Doe.pdf', 'RL1 John Doe.pdf', 'REER John Doe.pdf', and 'Frais médicaux.pdf', each with a red 'X' icon next to it.

- 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](mailto: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](#).