

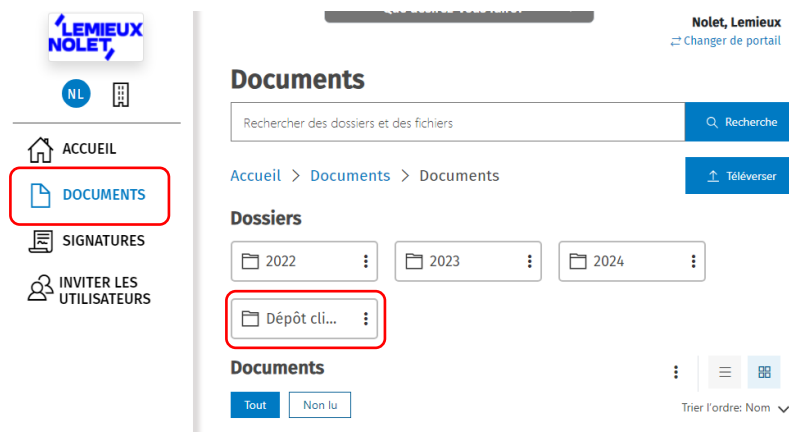
PORTAIL CCH IFIRM DE LEMIEUX NOLET

Procédure – Téléverser des documents sur le portail

- Se connecter à votre portail ([Espace client](#)).
- Si vous avez plus d'un portail, sélectionner celui pour lequel vous avez des documents à consulter en cliquant sur **Changer de portail**. Sélectionner ensuite celui désiré.



- Vous avez maintenant accès aux différents dossiers de ce portail.
- En étant dans l'onglet Documents, cliquer sur le dossier **Dépôt client**.





Cliquer sur **Téléverser**.

The screenshot shows a web interface for document management. On the left is a navigation menu with icons and labels: ACCUEIL, DOCUMENTS, SIGNATURES, and INVITER LES UTILISATEURS. The main header includes the company logo 'LEMIEUX NOLET', a user profile 'Nolet, Lemieux', and a 'Changer de portail' link. The main content area is titled 'Documents' and features a search bar with the placeholder 'Rechercher des dossiers et des fichiers'. Below the search bar is a breadcrumb trail: 'Accueil > Documents > Dépôt client'. A 'Documents' section contains two filters: 'Tout' (selected) and 'Non lu'. A 'Téléverser' button is highlighted with a red rectangle. Below this are document thumbnails with red Adobe PDF icons and titles: 't183-23f.pdf', 't4fhsa-fill-2...', 't4fhsa-fill-2...', 'Sélectionne...', and 't183-23f (1)...'. A 'Trier l'ordre: Nom' dropdown is visible on the right.

Il y a deux méthodes possibles pour téléverser des documents :

Méthode 1 : sélectionner des fichiers à partir de votre ordinateur

- Cliquer sur **Parcourir**.
- Aller chercher les fichiers sur votre ordinateur, cliquer sur **Ouvrir**.
- Après le téléchargement des fichiers, ceux-ci sont ajoutés dans le dossier **Dépôt client**.



Méthode 2 : téléversement des fichiers

- Glisser les fichiers, en lot, dans l'encadré bleu (le nom de chaque fichier s'affichera) et cliquer ensuite sur **Téléverser des fichiers**.



Lemieux Nolet est informé automatiquement lorsque des fichiers sont déposés dans un portail.