

Gagnez du temps !!!!

Nouveauté depuis la version 7.1 :

Les styles sont disponibles sur les modèles dans votre espace client, tout comme sur l'application...demandez leur activation !

Vous réalisez régulièrement
des documents dont le contenu est similaire ?

Les modèles de documents
vous permettent de gagner du temps en rédaction.

Les éléments qui peuvent être définis dans un modèle sont :

- Le titre du document
- L'exposé de la requête / de l'expertise
- Les titres des chapitres et sections
- Les textes des constatations
- La remarque générale



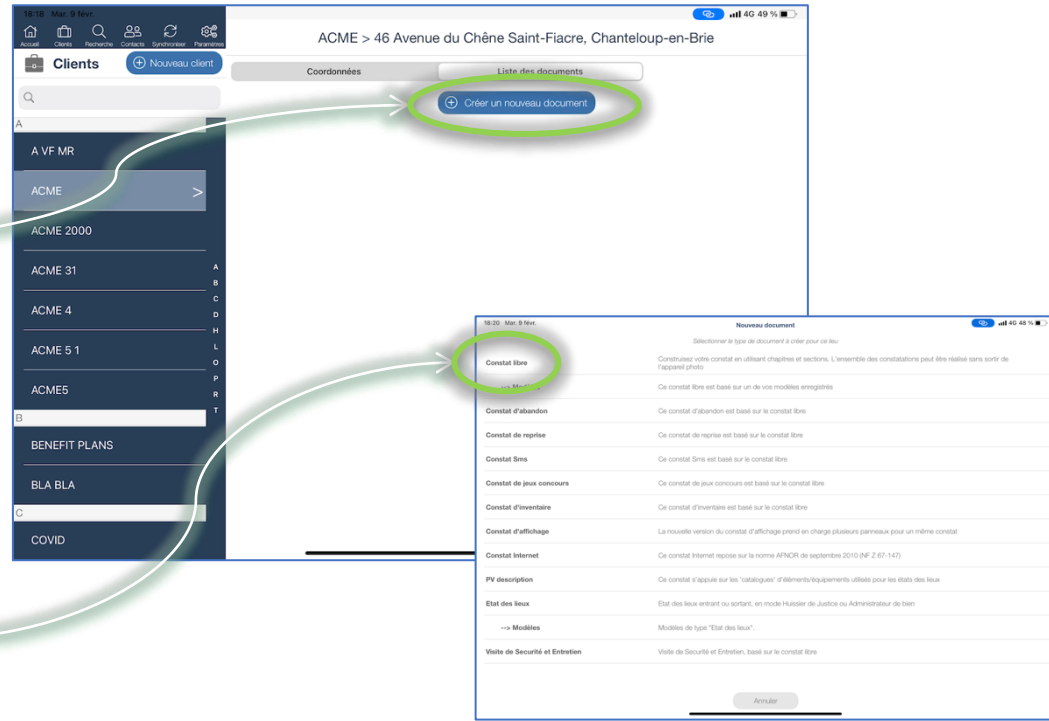
Les photos ne sont jamais reprises du modèle.

Etape n°1 : création du modèle de document

Pour commencer, il faut créer un constat (utilisez votre client de test ou tout autre client).

Cliquez sur
« Créer un
nouveau
document »

Puis sélectionnez
« Constat libre »



Les modèles ne sont pas disponibles pour les constats d'affichage, internet, d'inventaire et EDL ADB.

Vous pouvez

Définir le titre :

Saisir la requête :

Saisir le tarif :

The screenshot shows the 'Constat libre' application interface. The left sidebar contains a menu with options: Informations générales, Coordonnées du requérant, Localisation du constat, Intervenants, Constatations, Finalisation, Remarque générale et annexes, Signature, and Mise en page. The main content area is divided into two sections: 'Informations générales' and 'Tarification'.

Informations générales

- Référence du document**: PROCES VERBAL D'APPOSITION DE SCELLES
- Date et heure**: 09/02/2021 de 18:20 à
- Etat général du bien**: FR
- Détails de la requête**: Cliquez ici pour saisir votre texte. Qu'il me requiert à fin de procéder à la pose de scellés.
- Modèles de textes**: ?
- Copier** and **Thèmes** buttons.

Tarification

Description	Montant	Unité
Emoluments (Art A444-10)	0,000	EUR HT
Frais de transport	7,67	EUR HT
TVA (20,00 %)	1,50	EUR
Débours Art R.444-12	0,00	EUR
Acte soumis à la taxe fiscale	☐ Oui ☒ Non	
Total	9,20	EUR TTC

At the bottom, there are buttons for 'Fermer', 'Afficher', 'Plus', and 'Suivant'.

Si le texte de la requête est identique pour tous les constats, renseignez le dans le modèle.

Sinon, créez-vous un modèle de texte sur votre espace client et nommez-le « *NomDeMonModele 1. Requête* » pour le retrouver facilement.

Guide Modèle de texte : https://cc.master-report.com/wp-content/uploads/2026/02/modeles_de_texte_et_presse_papier_20260217.pdf

Vous devez ensuite créer les chapitres et les sections de votre modèle de document.

Si le texte des constatations d'une section est identique pour tous les constats, il faut saisir ce texte dans le modèle.

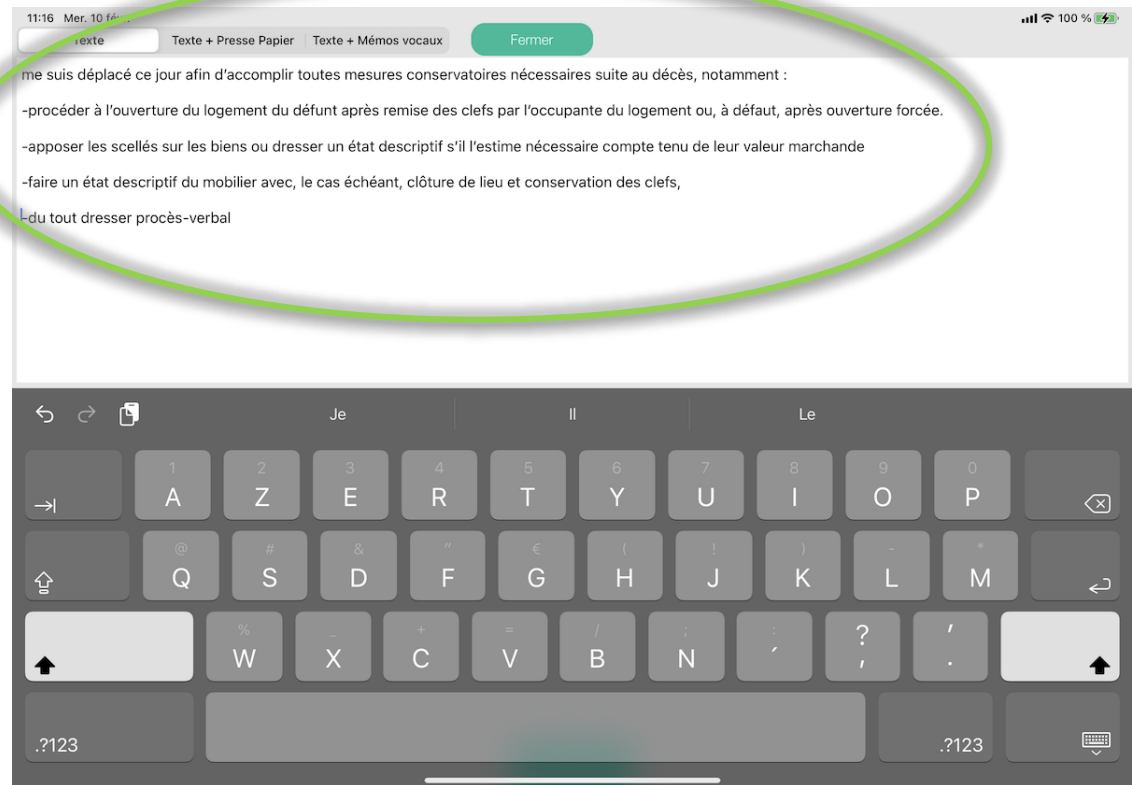
Si quelques mots changent (par exemple une date, le nom d'une personne, etc), il ne faut pas saisir ce texte.

Il faut créer un modèle de texte sur l'espace client (le nommer avec avec le titre de la section pour le retrouver facilement)

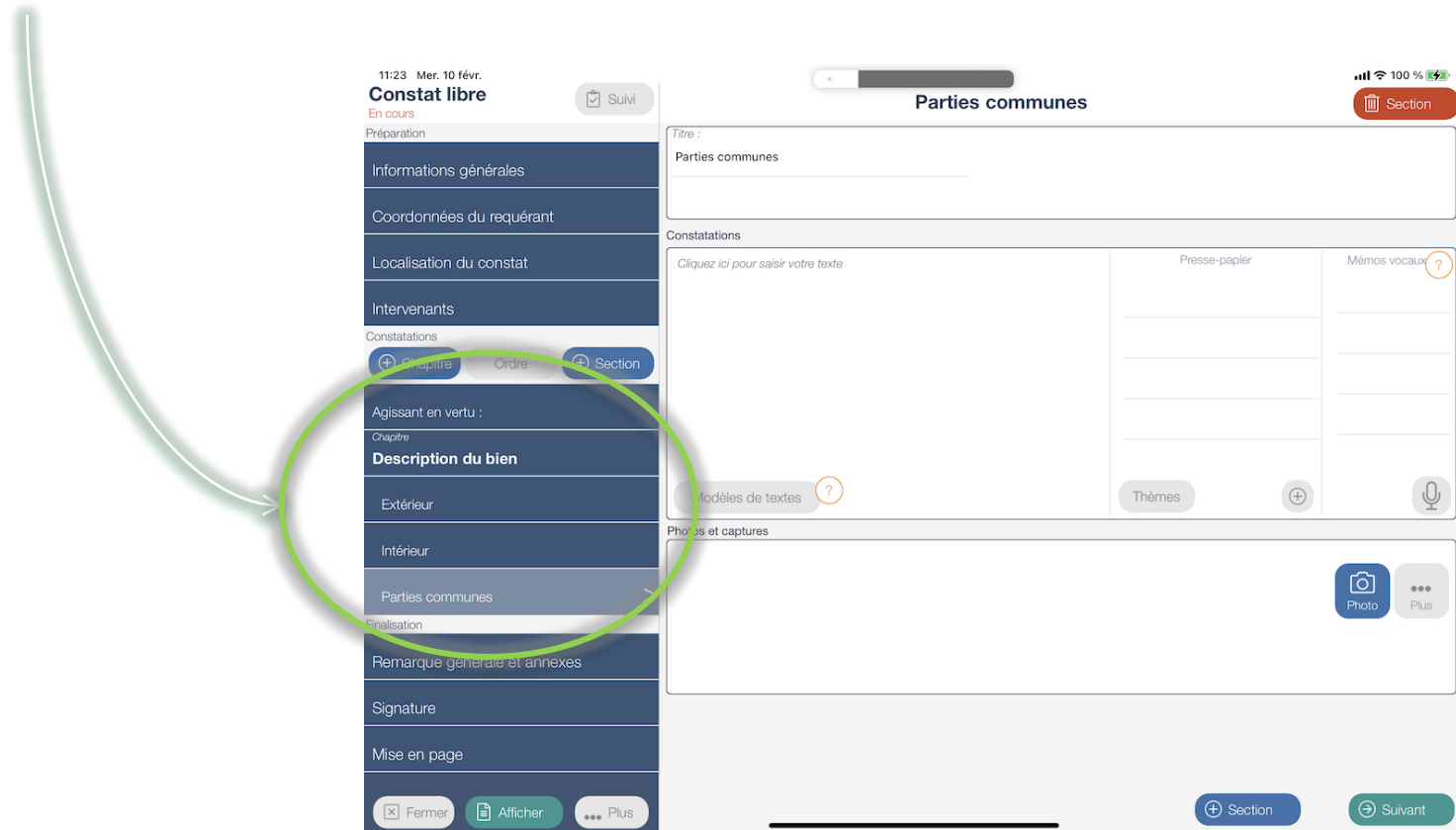
Guide Modèle de texte : https://cc.master-report.com/wp-content/uploads/2026/02/modeles_de_texte_et_presse_papier_20260217.pdf

Section dont le texte des constatations est identique pour tous les constats :

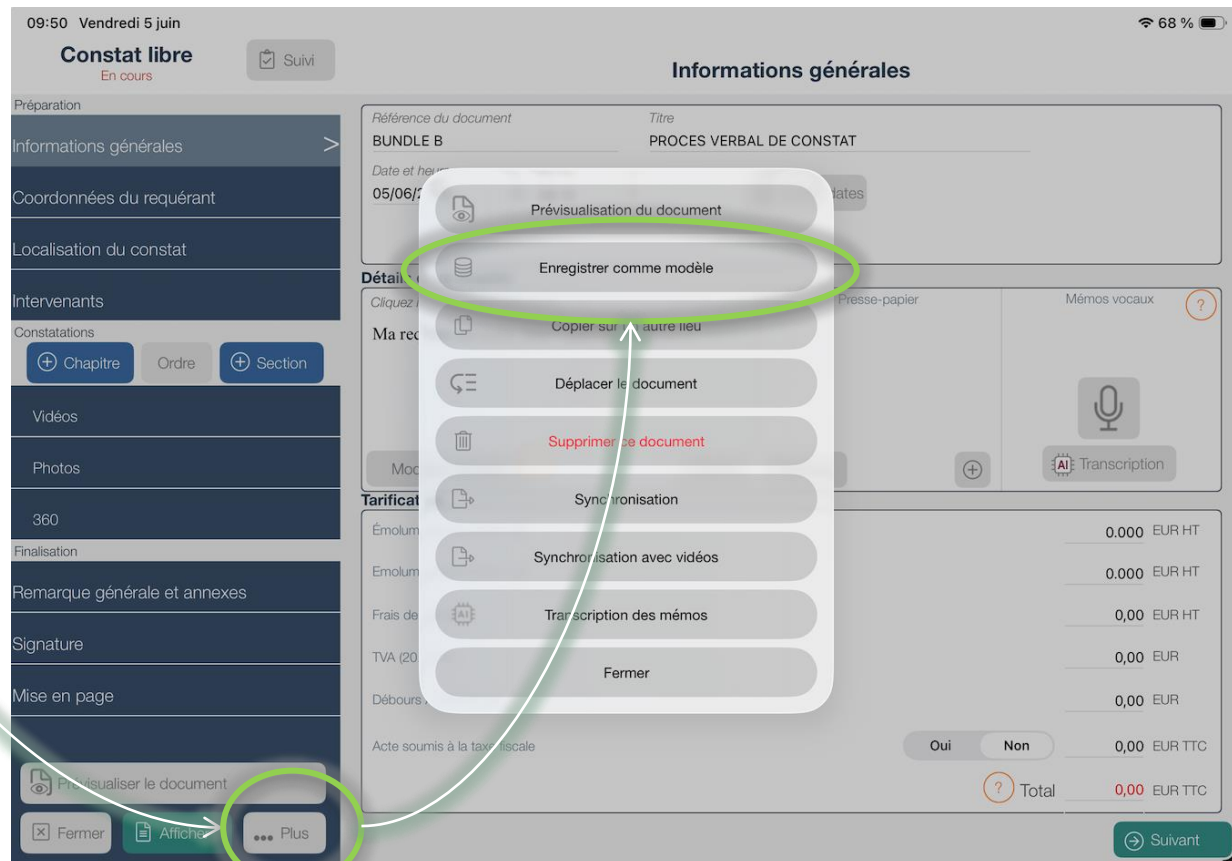
Saisie du texte



Construisez les différentes parties de votre document à l'aide des boutons « + Chapitre » et « + Section » :



Une fois votre modèle terminé, cliquez sur « ... Plus » puis « Enregistrer comme modèle » et nommez-le :



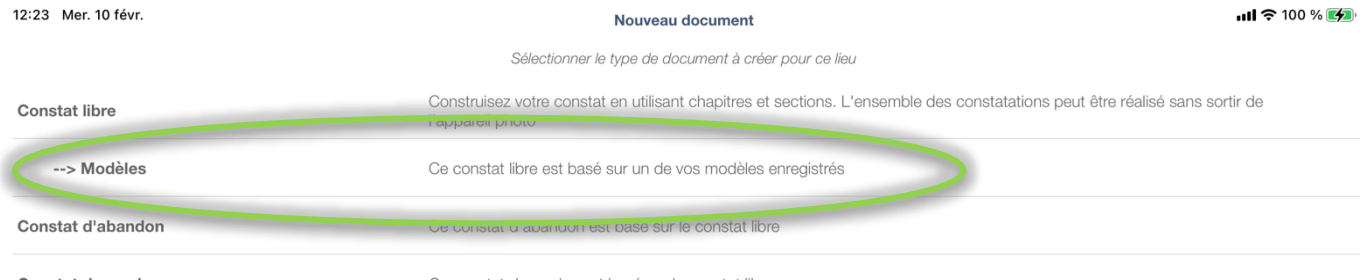
Etape n°2 : utilisation d'un modèle

Sélectionnez votre client et le lieu du constat,

puis cliquez sur

 Créer un nouveau document

et ensuite « Modèles » :



Il vous suffira de sélectionner votre modèle dans la liste.

Etape n°3 : modification d'un modèle

À tout moment, vous pouvez modifier un modèle de document depuis votre tablette.

Sur l'écran d'accueil, cliquez sur ce bouton



Puis sélectionnez votre modèle dans la liste.



Depuis votre espace client, vous retrouvez vos modèles, après synchronisation de l'application, depuis ce menu :



Cliquez sur  pour accéder à votre modèle
ou recherchez-le par cette fenêtre

Rechercher

Accueil > Modèles de documents

Nom du modèle	Editer modèle	Supprimer modèle
Thomas Formation 02/04		
test2024		
test (2)		

Après avoir modifié votre modèle, il vous suffira de synchroniser l'application afin d'y retrouver la nouvelle version

Vous accédez à votre modèle afin de le modifier.

The screenshot shows a web interface for editing a document model. The interface includes a sidebar on the left with a table of sections, a main editing area with a title and a text editor, and a bottom navigation bar. Annotations with arrows point to various elements:

- Ajouter des chapitres et sections**: Points to the '+ Chapitre' and '+ Section' buttons in the sidebar.
- Modifier les niveaux des sections**: Points to the 'Niveau 1', 'Niveau 2', and 'Niveau 3' buttons.
- Nouveauté depuis la version 7.1 :**
Ce menu est disponible
Uniquement si les « Styles » sont
activés sur votre compte: Points to the 'Constatations' menu, which includes options like 'B Gras', 'I Italique', 'U Souligne', 'Gauche', 'Centre', 'Droite', and color selection buttons (Vert, Orange, Bleu, Noir, Jaune, Rouge).
- N'oubliez pas d'enregistrer dès que vous avez fait des modifications**: Points to the 'Enregistrer' button at the bottom left.
- Naviguer dans les sections**: Points to the '← Précédent' and '→ Suivant' buttons at the bottom.

The sidebar table lists sections with their levels:

Informations Générales :	
Je constate	Section
RDC	Chapitre
Chambre	Section
Salon	Section
Sol	Section
Mur	Section

The main editing area has a 'Titre : Je constate' field and a 'Texte fixe' editor.