

*Depuis la version 6.8, arrivée d'un scanner v2*

Vous devez annexer des documents fournis par votre client ? 3 solutions existent :

- Scanner un document (prise de photo)

 **Scanner**  
Utiliser l'appareil photo de l'iPad comme un scanner afin d'ajouter des documents

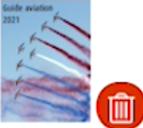
---

 **Scanner (v2)**  
Utiliser l'appareil photo comme un scanner afin d'ajouter de multiples documents.

- Annexer un Fichier PDF (fichier reçu par email)

PHOTOS D'ANNEXES (elles seront affichées en pleine page à la fin du document)

1



1. 10/08 17:16

*Cliquez sur la photo pour y ajouter un commentaire, des annotations ou la déplacer.*

- Importer les pages d'un fichier PDF

PHOTOS D'ANNEXES (elles seront affichées en pleine page à la fin du document)

2



1. 31/10 16:05      2. 31/10 16:05

*Cliquez sur la photo pour y ajouter un commentaire, des annotations ou la déplacer.*



Suivant le modèle d'iPad, la taille ou le nombre de pages d'un PDF pouvant être importé est limité (exemple : on ne peut pas importer un PDF de 400 pages ou de 200 Mo).

- Accédez au menu « Remarque générale et annexes » et cliquez sur



puis sélectionnez la fonction



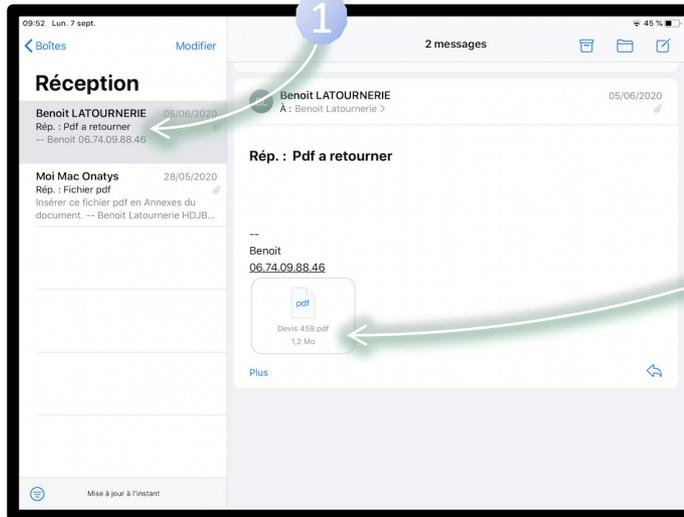
Scannez votre document et ajustez l'image (cadrage, luminosité, ...).

La version v2 vous permettra de scanner plusieurs documents sans sortir du scanner.

Votre scan s'intègre à votre document dans « Photos et captures ».

- Depuis l'application mail , accédez à votre message contenant le pdf.

Cliquez sur le message,  
puis sur le document pdf

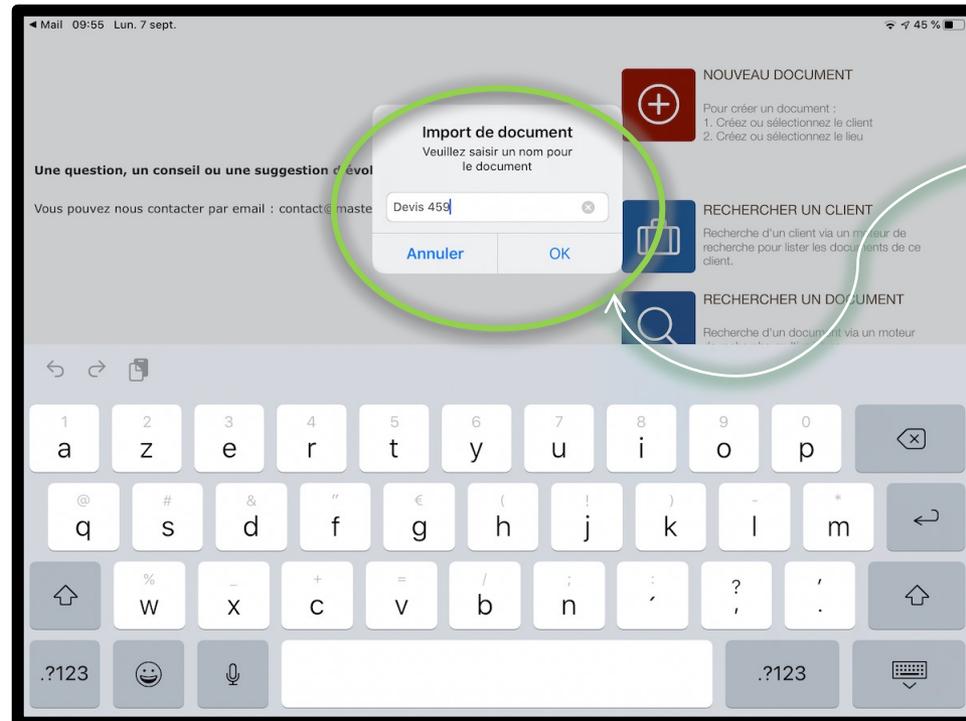


- Une fois le document pdf ouvert, exportez-le vers Master Report :

Cliquez sur « exporter » ,  
puis sur le logo de Master Report

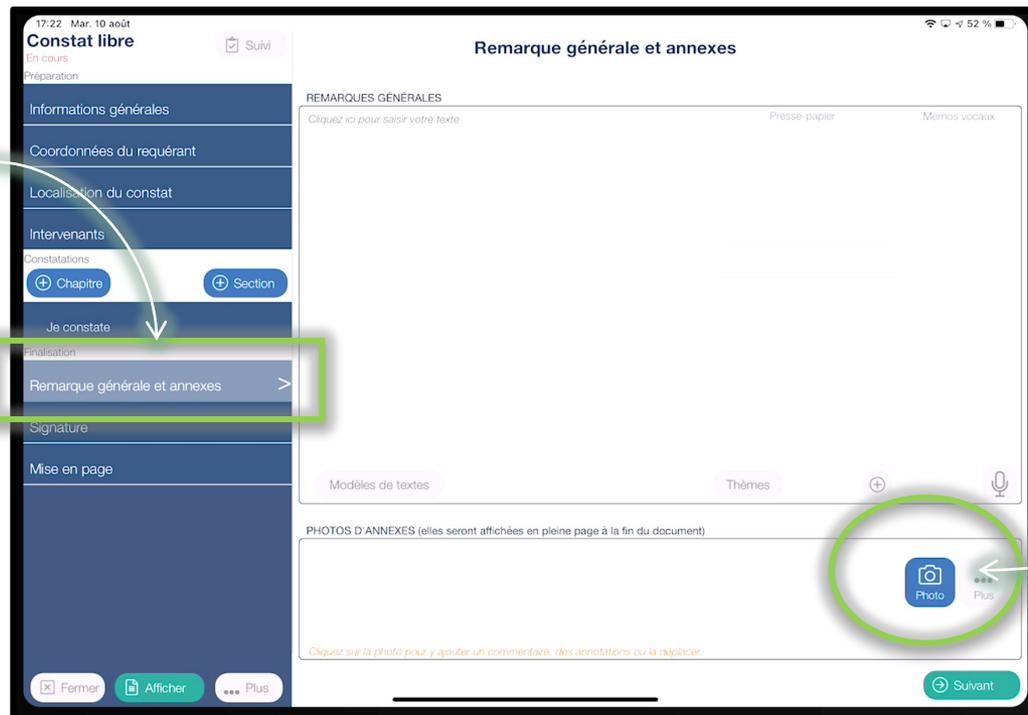


- L'application Master Report s'ouvre et vous demande de confirmer l'import du document ainsi que son nom :



Cliquez sur « OK »

- Accédez à votre document dans Master Report afin d'annexer le pdf depuis le Menu « Remarque générale et annexes » :

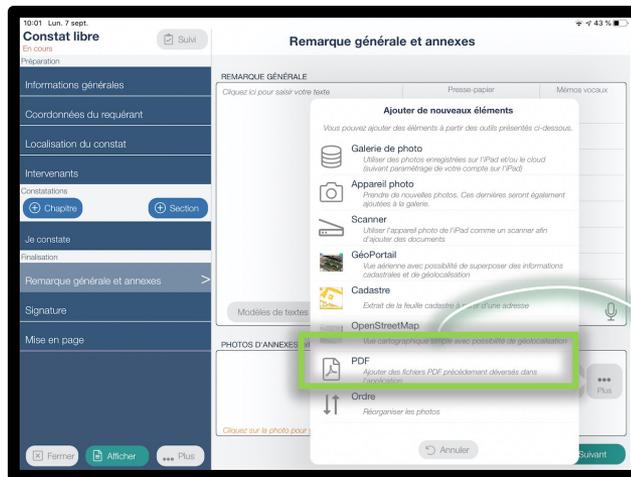


Cliquez sur « ... Plus »

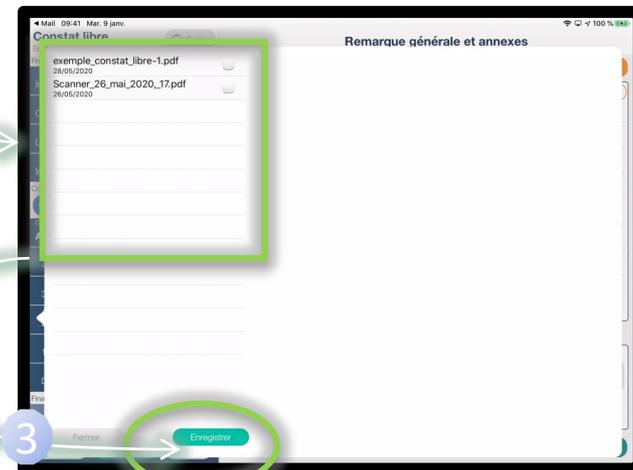
1

2

- Sélectionnez « PDF » afin d'ajouter le fichier PDF précédemment déversé dans l'application :



L'application vous proposera l'ensemble des fichiers pdf déversés avec le plus récent en tête de liste.  
Sélectionnez celui ou ceux souhaités,  
Cliquez sur « Enregistrer ».

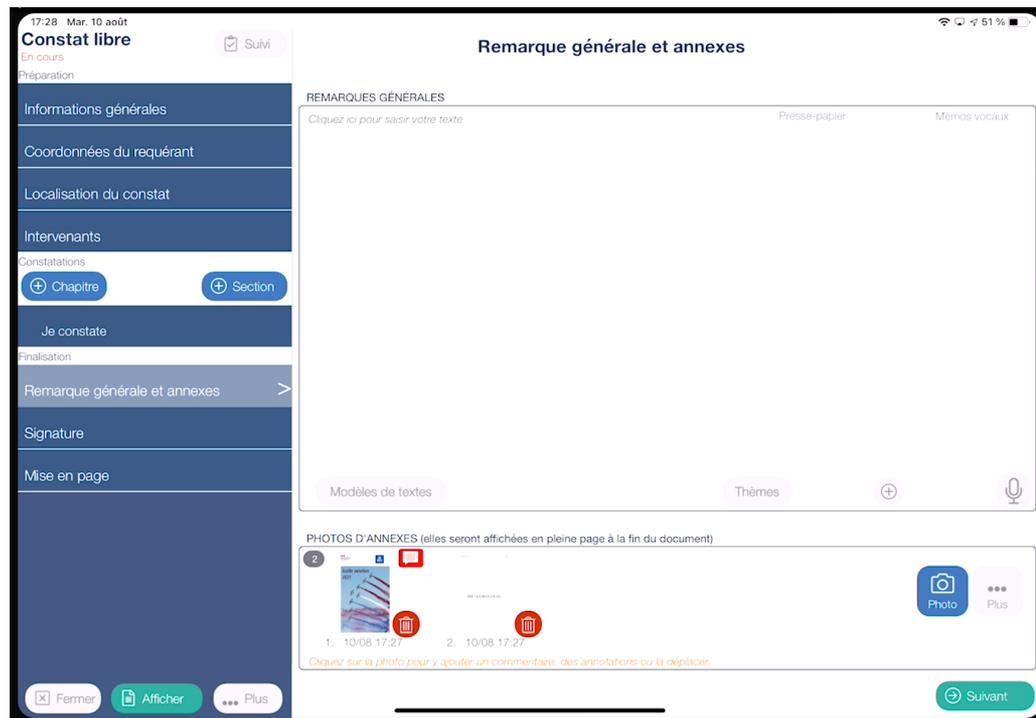


1

2

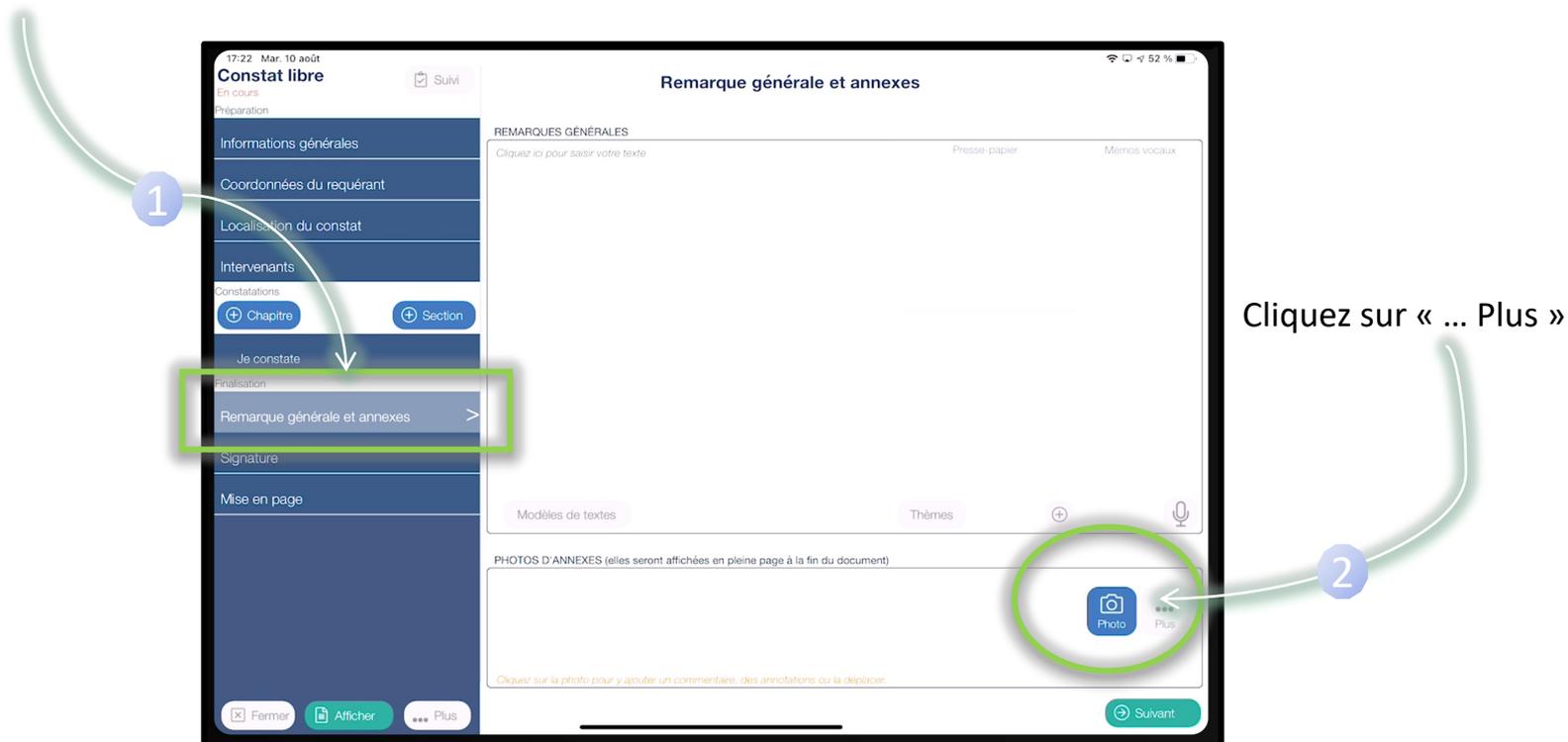
3

- Vos fichiers sont maintenant annexés à votre document :

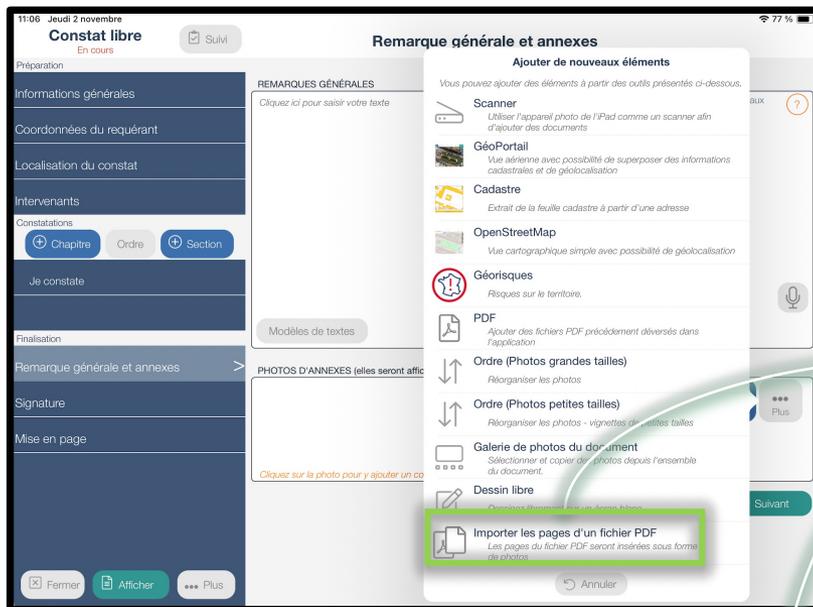


**Attention** : seule la version PDF de votre document contiendra les fichiers PDF annexés (pas la version Word téléchargeable depuis l'espace client).

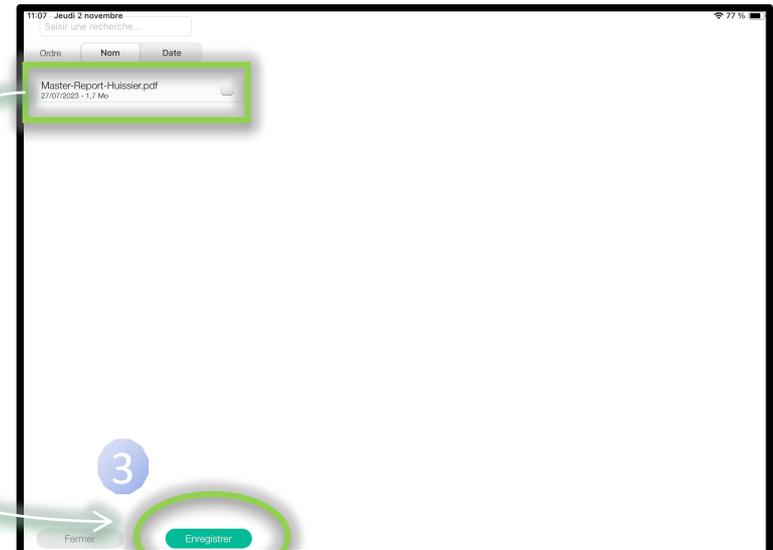
- Importez votre fichier pdf au sein de l'application Master Report (voir pages 5, 6 et 7).
- Accédez à votre document dans Master Report afin d'importer les pages de votre fichier pdf depuis le Menu « Remarque générale et annexes » :



- Sélectionnez « Importer les pages d'un fichier PDF » afin d'accéder au fichier PDF précédemment déversé dans l'application :



L'application vous proposera l'ensemble des fichiers pdf déversés avec le plus récent en tête de liste. Sélectionnez celui ou ceux souhaités, puis cliquez sur « Enregistrer ».

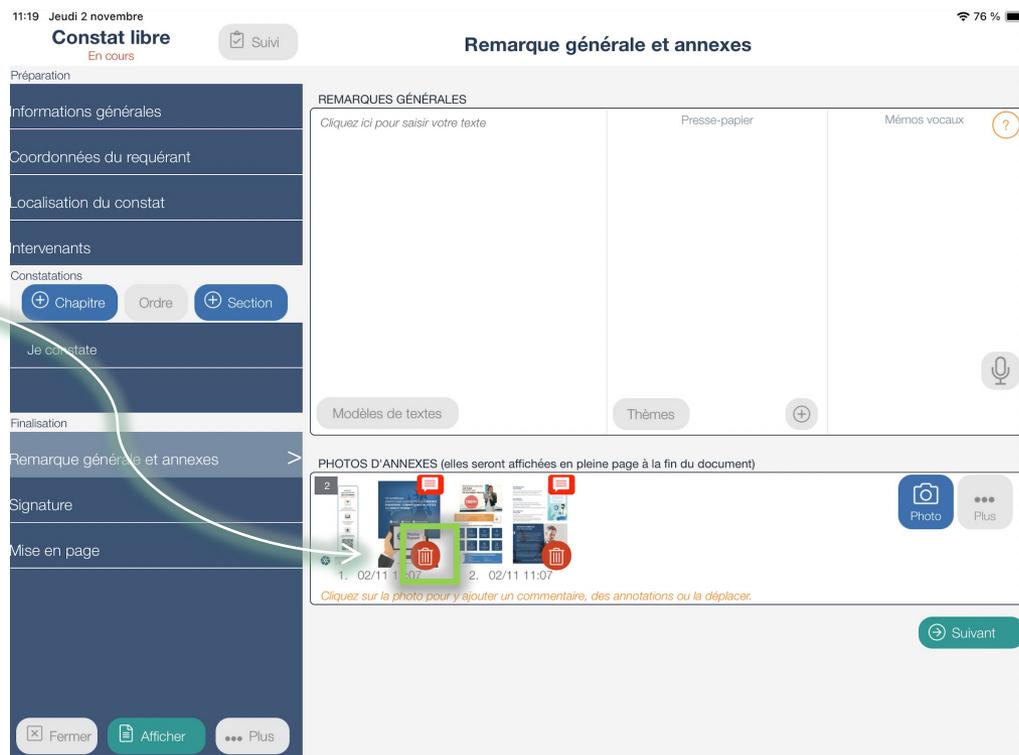


Master-Report-Huissier.pdf  
27/07/2023 - 1,7 Mo



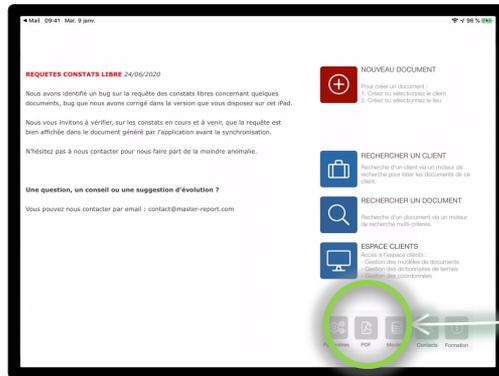
- Les pages de votre fichier pdf sont maintenant annexées à votre document :

Vous pouvez supprimer les pages qui ne vous intéressent pas (poubelle rouge).



**À savoir :** En utilisant cette fonction, vos annexes seront présentes sur la version PDF et WORD de votre document téléchargeable depuis l'espace client.

- Vous souhaitez supprimer vos pdf associés à l'application ? Depuis la page d'accueil, cliquez sur



- puis supprimez vos pdf : 

