1/10

Gagnez du temps !!!!

Vous réalisez régulièrement des documents dont le contenu est similaire ?

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

2/10

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).



4/10



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 nommezle « *NomDeMonModele 1. Requête* » pour le retrouver facilement.

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)

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

Saisie du texte



6/10

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

	11:23 Mer. 10 févr. Constat libre En cours Préparation Informations générales	Parties communes		・11 〒 100 % 🕪
	Coordonnées du requérant Localisation du constat	Constatations Cliquez ici pour saisir votre texte	Presse-papier	Mémos vocaux ?
	Intervenants Constatations Constant of the section Agissant en vertu : Chardre			
	Description du bien Extérieur Intérieur	fodèles de textes ? Phot is et captures	Thèmes	Q
	Parties communes nealeaton Remarque generate et annexes Signature			Photo Plus
	Mise en page		(+) Section) Suivant

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

11:25 Mer. 10 févr. Constat libre En cours	Parties communes		Image: with the section
Préparation Informations générales Coordonnées du requérant	Titre : Parties communes Constatations		
Localisation du constat Intervenants Constatations Chapitre Ordre Section	Cliquez ici pour saisir votre texte	Presse-papier	Mémos vocaux ?
Chaptre Chaptre Description du bien Extérieur Intérieur	Modèles de text	Thèmes	Q a
Parties communes		(Section	Photo Plus

9/10

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 » :

12:23 Mer. 10 févr.	Nouveau document	ull 奈 100 % 🌠
	Sélectionner le type de document à créer pour ce lieu	
Constat libre	Construisez votre constat en utilisant chapitres et sections. L'ensemble des constatations peut être réalisé sa r appareir prioro	uns sortir de
> Modèles	Ce constat libre est basé sur un de vos modèles enregistrés	
Constat d'abandon	Ce constat o abandon est base sur le constat libre	

Il vous suffira de sélectionner votre modèle dans la liste.

Etape n°3 : modification d'un modèle

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

Sur l'écran d'accueil, cliquez sur le bouton « Modèle »

Puis sélectionnez votre modèle dans la liste.



10/10