

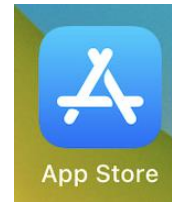
Je télécharge Master Report et je crée mon premier document

1/14

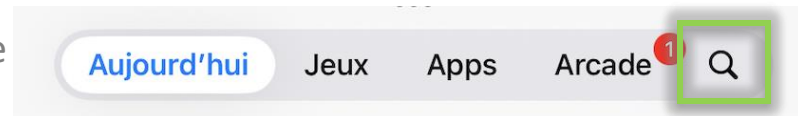
Votre Inscription vient d'être validée :

Munissez-vous de votre email de connexion et mot de passe afin de télécharger l'application « Master report ».

Depuis l'écran de votre iPad/iPhone, accédez à



Depuis la page d'accueil, cliquez sur la loupe




Puis saisissez « *master report* » et sélectionnez l'application.

Cliquez ensuite sur **OBTENIR**


Je télécharge Master Report et je crée mon premier document

2/14

Cliquez sur l'icône  puis saisissez votre email de connexion et votre mot de passe :

A login form with two input fields. The top field is labeled "Adresse mail" and has a person icon to its left. The bottom field is labeled "Mot de passe" and has a lock icon to its left. To the right of the password field is a toggle icon (an eye with a slash) and a submit button with a right-pointing arrow. A green box highlights the entire form area, and a white arrow points from the text below to the toggle icon.

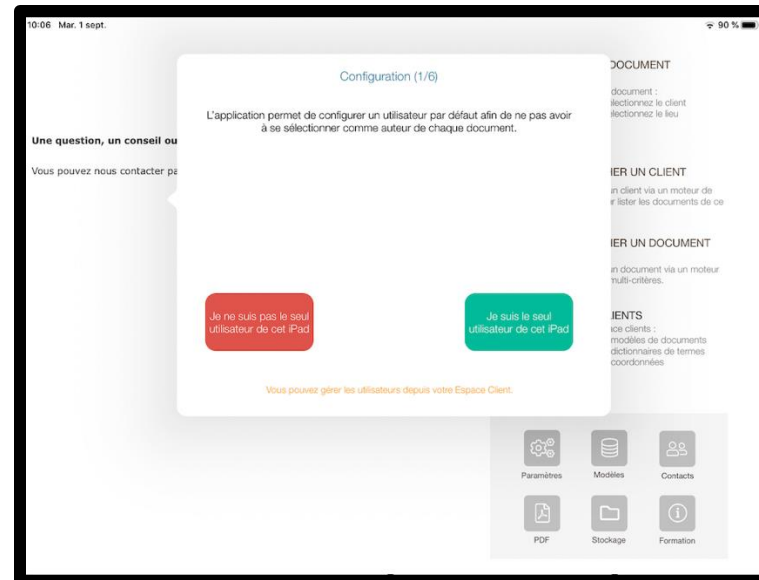
Vous pouvez afficher votre mot de passe afin d'éviter les fautes de frappe.

puis cliquez sur : 

Je télécharge Master Report et je crée mon premier document

3/14

L'application commence tout d'abord par se synchroniser avec nos serveurs puis affiche l'écran suivant :



Afin de paramétrer l'application, les configurations suivantes vous seront proposées :

- l'utilisateur par défaut
- la conservation des signatures
- l'incrustation de la Marianne
- appliquer le terme « Huissier de justice » ou « Commissaire de justice »
- le taux de TVA à appliquer



Astuce : Il vous sera possible de revenir plus tard sur ces configurations depuis ce menu :



Je télécharge Master Report et je crée mon premier document

4/14

Master Report est maintenant installée et configurée, vous allez être accompagnés dans la création de votre premier document.

Vous allez ainsi traverser tous les menus sans pour autant faire le tour de toutes les fonctions possibles.

D'autres documentations vous apporteront les précisions nécessaires.

Bonne découverte !!!

Durée : entre 10 et 20 minutes



Je télécharge Master Report et je crée mon premier document

5/14

- Depuis la page d'accueil, cliquez sur :



NOUVEAU DOCUMENT

Pour créer un document :

1. Créez ou sélectionnez le client
2. Créez ou sélectionnez le lieu

- Vous accédez à l'écran de saisie des coordonnées de votre client, saisissez les informations du cadre vert :

Nouveau client

Particulier Société Texte libre

Coordonnées

Forme
Type de soc... ACME FORMATION

Ligne d'adresse 1

Ligne d'adresse 2

69000 LYON

FRANCE

SIREN / Numéro de RCS

Ville du RCS

Nom : ACME FORMATION
Code postal : 69000
Ville : LYON

puis cliquez sur votre clavier



et sur



Je télécharge Master Report et je crée mon premier document

6/14

Votre client est enregistré avec le minimum d'informations, vous obtenez l'écran suivant :

The screenshot shows a mobile application interface for managing clients. On the left, a sidebar menu is open, displaying a search bar and a list of clients: 'ACME FORMATION' and 'ACME TEST'. The main screen is titled 'ACME FORMATION' and displays a form for entering client details. The form is divided into sections: 'Coordonnées' (Coordinates) and 'Lieux des constats' (Locations of findings). The 'Coordonnées' section includes fields for 'Forme' (Nom de la société: ACME FORMATION), 'Type de soc...', 'Ligne d'adresse 1', 'Ligne d'adresse 2', 'FRANCE', 'SIREN / Numéro de RCS', 'Ville du RCS', 'LYON', 'Téléphone', 'Email', 'Capital social', 'EUR', 'INTRACO', 'Représentant légal', 'Fonction', 'Avocat', and 'Contact privilégié'. There are 'Ecrire' and 'Modifier' buttons. The 'Lieux des constats' section has a 'Nouveau lieu' button. At the bottom, a note reads: 'Veuillez sélectionner le lieu ou appuyer sur "Nouveau lieu" pour le créer.'

Cliquez sur  afin d'associer un lieu à votre client.

Par défaut, l'application reprend l'adresse de votre client. Cliquez ensuite sur 

L'écran suivant s'affiche :

The screenshot shows a mobile application interface for managing clients. The screen is titled 'ACME FORMATION > LYON'. Below the title, there are two tabs: 'Coordonnées' and 'Liste des documents'. The 'Coordonnées' tab is selected. Below the tabs, there is a blue button with a plus sign and the text 'Créer un nouveau document'.

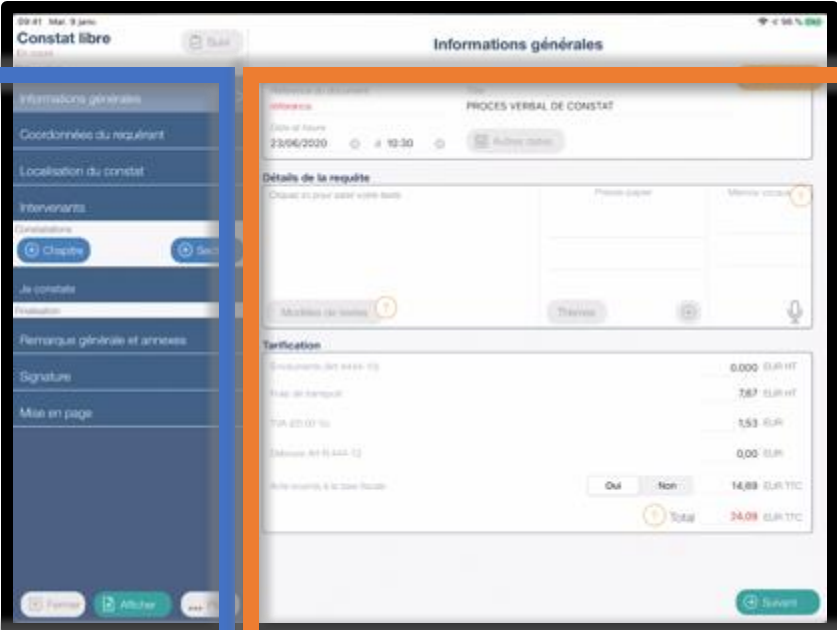
Je télécharge Master Report et je crée mon premier document

7/14

Cliquez sur  et choisissez (le 1er) 

Votre document s'affiche, vous accédez à « *Informations générales* ».

Tous les documents se présentent avec 2 zones :



1
Zone des menus

- Préparation
- Constatations
- Finalisation

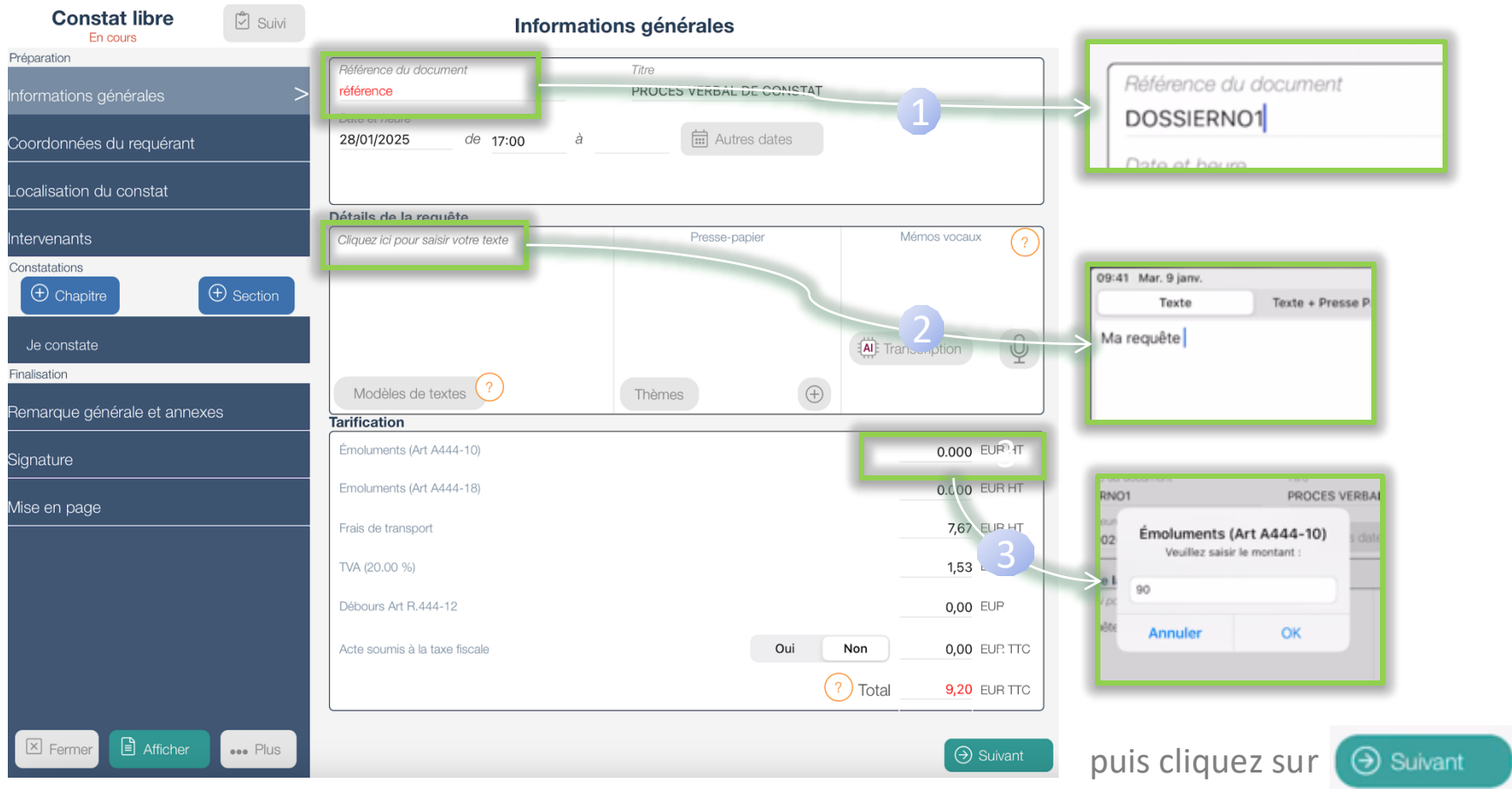
2
Zone de saisie

Tarification	
Emplacement (00 000 00)	0,000 EUR HT
Taxe de transport	3,607 EUR HT
TVA 20,00 %	1,553 EUR
Montant net (00 000 00)	0,000 EUR
Avec TVA (00 000 00)	14,888 EUR TTC
Total	24,098 EUR TTC

Je télécharge Master Report et je crée mon premier document

Saisissez ces 3 champs comme indiqué ci-dessous :

A chaque fin de saisie cliquez sur  et/ou 



Constat libre
En cours

Informations générales

Référence du document: **référence** → **DOSSIERNO1**

Date et heure: 28/01/2025 de 17:00 à [Autres dates]

Détails de la requête

Cliquez ici pour saisir votre texte → **Ma requête**

Tarifification

Émoluments (Art A444-10)	0,00	EUR HT
Emoluments (Art A444-18)	0,00	EUR HT
Frais de transport	7,67	EUR HT
TVA (20.00 %)	1,53	EUR
Débours Art R.444-12	0,00	EUP
Acte soumis à la taxe fiscale	Oui Non	0,00 EUR TTC
Total	9,20	EUR TTC

Annotations: 1 (Référence du document), 2 (Cliquez ici pour saisir votre texte), 3 (0,00 EUR HT)

Buttons: Fermer, Afficher, Plus, Suivant


puis cliquez sur 

Je télécharge Master Report et je crée mon premier document

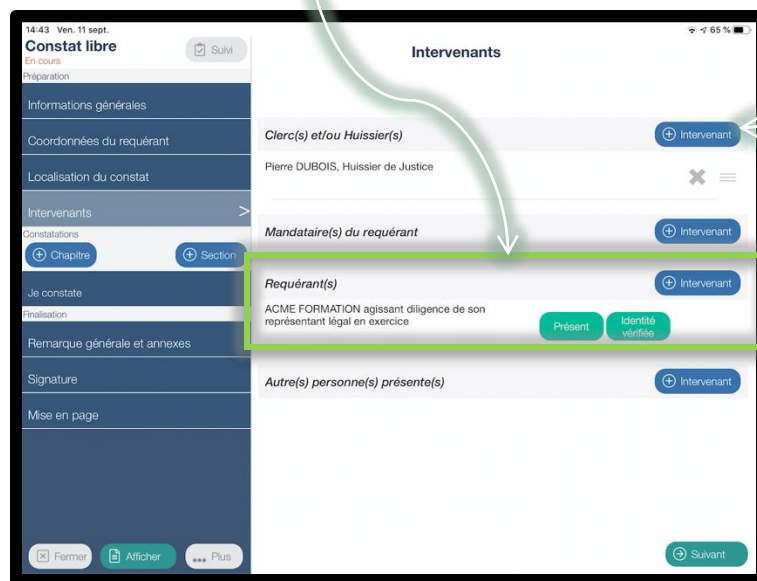
9/14

Votre document dispose d'une référence, d'un texte de requête et d'un tarif.

Accédez maintenant aux « *Coordonnées du requérant* ». Vous retrouvez les coordonnées de la fiche client préalablement créée. Cliquez sur 

Vous accédez alors à la « *Localisation* » qui reprend la fiche « lieu » préalablement créée. Cliquez sur 

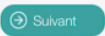
Le menu « *Intervenants* » s'affiche avec votre client dans la zone « Requêteur » :



En cliquant sur  Vous choisissez l'auteur du document (déjà renseigné si vous êtes par défaut l'utilisateur de l'appareil)

Cliquez sur 



Astuce : Vous pouvez vous déplacer dans les différents menus disponibles à gauche de l'écran sans cliquer sur  il vous suffit de poser votre doigt dessus.

Je télécharge Master Report et je crée mon premier document

10/14

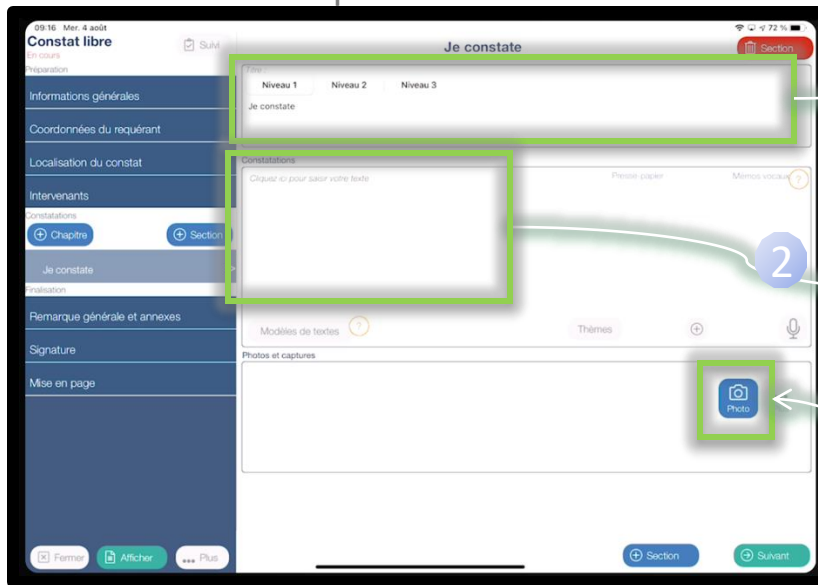
Votre document est préparé.

Vous accédez maintenant aux « *Constatations* » par une première section « *Je Constate* » qui est disponible par défaut.

Vous pouvez ajouter une nouvelle grâce au bouton  .

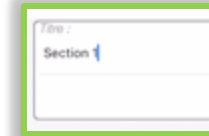
Le chapitre (titre uniquement) permet de structurer votre document.

Saisissez les 2 champs ci-dessous :



1

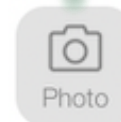
Ici, remplacez le titre « *Je constate* », par « *Section 1* »



2

Ici, saisissez « *Mes constatations* »

Photo



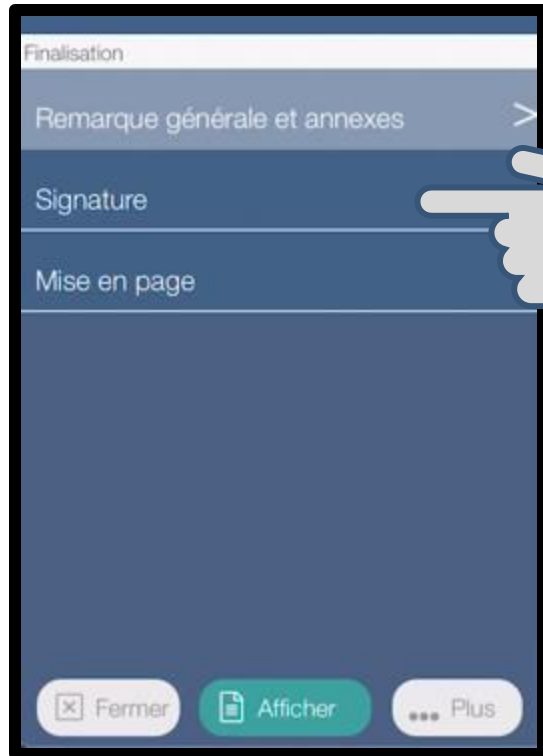
Puis prenez une photo avec le bouton

Puis cliquez sur 

Je télécharge Master Report et je crée mon premier document

11/14

Vous arrivez à la finalisation de votre document avec 3 menus disponibles. Sélectionnez la section « *Signature* ».



Remarques générales et annexes :

Cette section permet d'ajouter du texte et des photos/documents en Annexes (nous y reviendrons plus tard)

Signature :

Cliquez et apposez votre signature

Mise en page :

Tout un panel d'options de mise en forme de votre document.

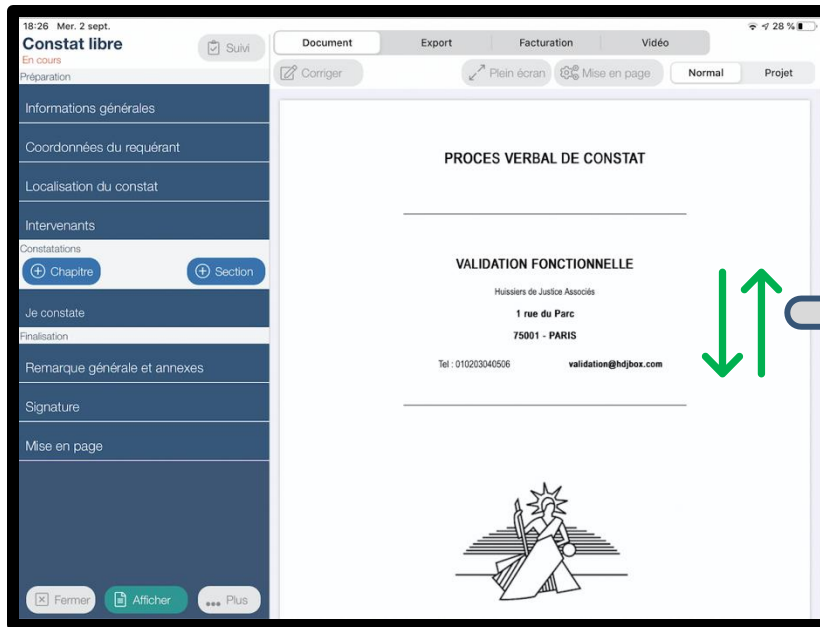
(Nous y reviendrons plus tard)


Puis cliquez sur 

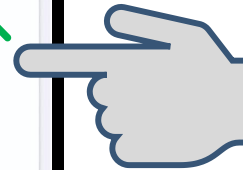
Je télécharge Master Report et je crée mon premier document

12/14

Votre document est terminé et s'affiche au format PDF :



Astuce : N'hésitez pas à revenir sur vos sections et menus pour modifier des éléments de votre document. Puis à cliquer de nouveau sur  et visualiser les changements.



faites glisser votre doigt vers le haut et visualisez votre document

Maintenant, cliquez sur  puis sur  (en haut à gauche).

L'application se synchronise et se positionne sur la page d'accueil.

Votre document est désormais disponible sur votre Espace Client.

Je télécharge Master Report et je crée mon premier document

13/14

Depuis votre ordinateur, accédez à votre Espace Client (<https://www.master-report.com/>) :

(Votre email de connexion et mot de passe sont les mêmes que ceux de l'application)



Accueil Commissaires de Justice ▾ Experts & Bâtiment App iPhone Formations Dossiers ▾ Contact

Espace client

Inscription gratuite

Master Report intègre l'Intelligence Artificielle de ChatGPT (OpenAI)



Gagnez en efficacité grâce aux apports de l'Intelligence Artificielle

Depuis l'Espace Client, cliquez en haut à gauche sur :  Documents / Constats

Votre document est disponible en tête de liste, cliquez sur 

Pour visualiser les documents archivés, cliquez sur Filtres

Seuls les 200 derniers documents sont affichés. Pour tout afficher, cochez cette case :

Rechercher


Date	Utilisateur	Clients	Lieu	Référence	Type	Statut	Détails
2025-02-06 15:30	Céline DOS SANTOS ADRIANO	ACME	Site : 10 Rue du Parc Royal , PARIS 17	DOS 2345	Constat libre	En cours	

Je télécharge Master Report et je crée mon premier document

14/14

Vous pouvez télécharger votre document au format PDF ou WORD :

Récupération et envoi de fichiers

Type de Fichier	Nombre	Espace disque	
PDF	1 06/02/25 15:33	0.10 Mo	 Télécharger
Word	1	0.10 Mo	Télécharger
Photos	0		
Mémos vocaux	0		
PDF annexés	0		
Devis	0		
Facture	0		

[Envoyer le document](#)

Cette découverte est maintenant terminée,
Nous vous invitons à poursuivre votre formation.