

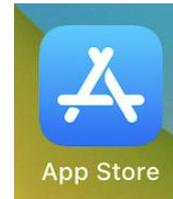
# Je télécharge Master Report et je crée mon premier document

1/14

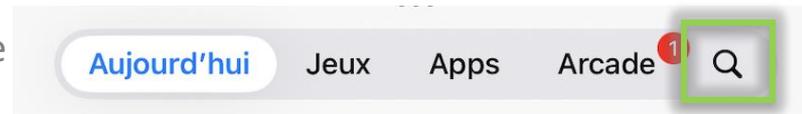
## Votre Inscription vient d'être validée :

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



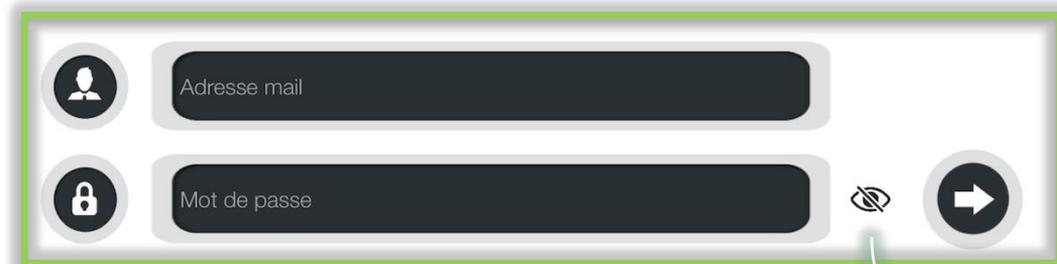
Puis saisissez « *master report* » et sélectionnez l'application.

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 padlock 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 rectangular box highlights the entire form area.

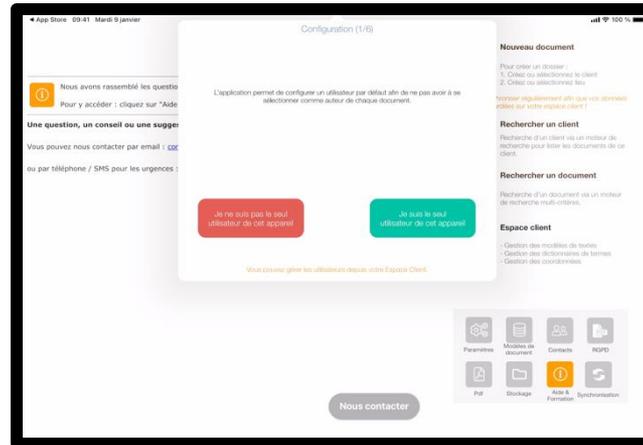
Vous pouvez afficher votre mot de passe afin d'éviter les fautes de frappe.

puis cliquez sur : 

# Je télécharge Master Report et je crée mon premier document

3/14

L'application va commencer par se synchroniser avec nos serveurs puis afficher 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 Watermark
- 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 Nom de la société  
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 :

ACME FORMATION

Coordonnées

Forme Nom de la société  
Type de soc... ACME FORMATION

Ligne d'adresse 1 Téléphone

Ligne d'adresse 2 Email Ecrire

69000 LYON

FRANCE Capital social EUR

SIREN / Numéro de RCS Ville du RCS INTRACO

Représentant légal Fonction

Avocat Contact privilégié Modifier

Lieux des constats

Nouveau lieu

Vous devez sélectionner le lieu ou appuyer sur 'Nouveau lieu' pour le créer.

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

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

L'écran suivant s'affiche :

ACME FORMATION > LYON

Coordonnées

Liste des documents

+ Créer un nouveau document

# Je télécharge Master Report et je crée mon premier document

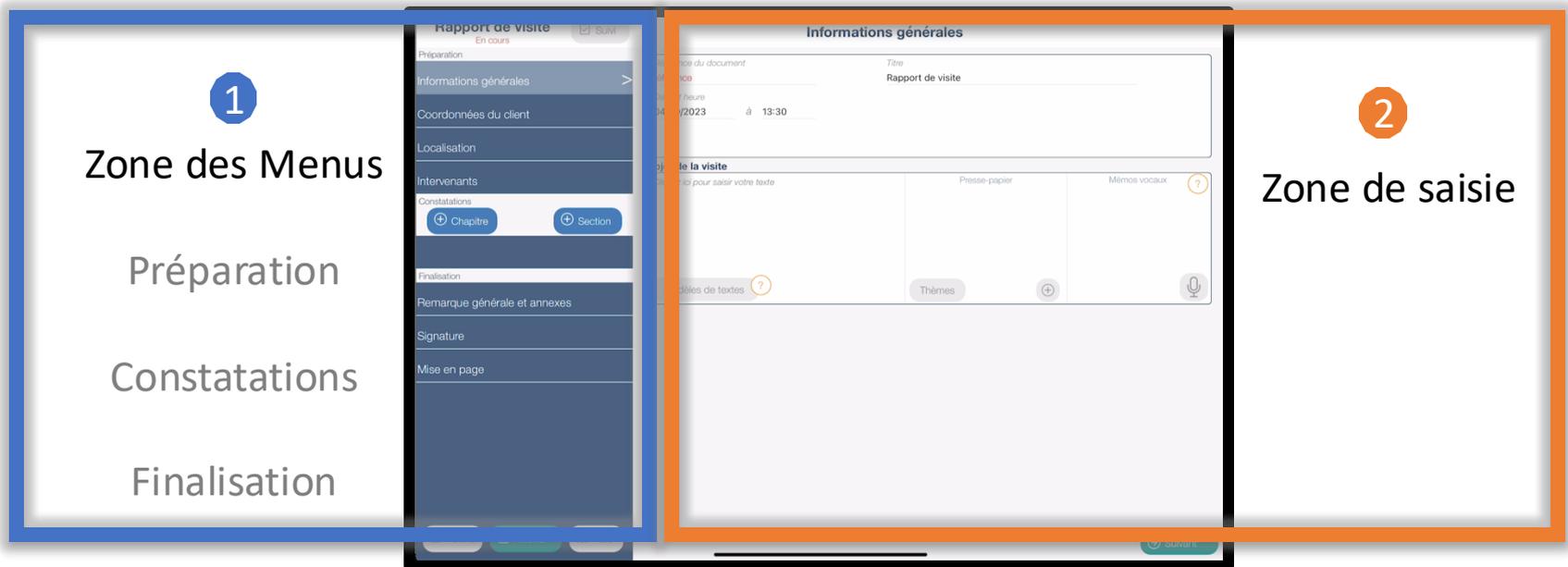
7/14

Cliquez sur **+ Créer un nouveau document** et choisissez (le 1er)

**Rapport de visite - Libre**

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

Tous les documents se présentent avec 2 zones :

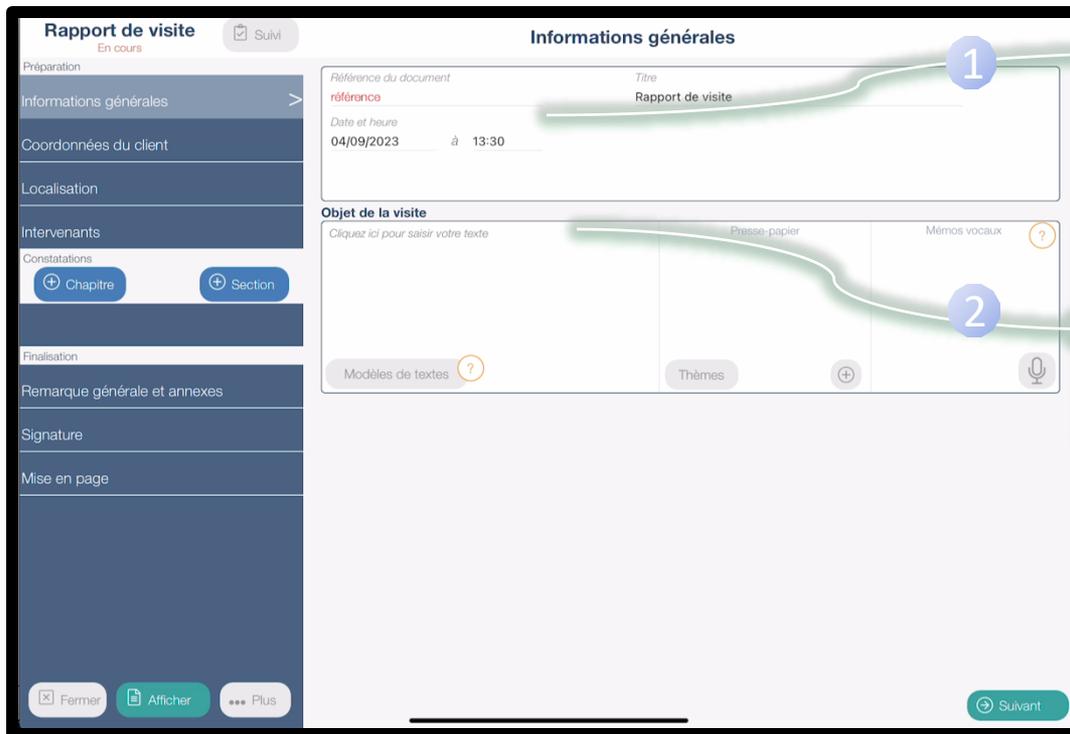


# Je télécharge Master Report et je crée mon premier document

8/14

- Saisissez ces 2 champs comme indiqué ci-dessous :

A chaque fin de saisie cliquez sur  et/ou 



Référence du document  
FORMATION

Texte Texte  
Pose d'un dallage

puis cliquez sur 

# Je télécharge Master Report et je crée mon premier document

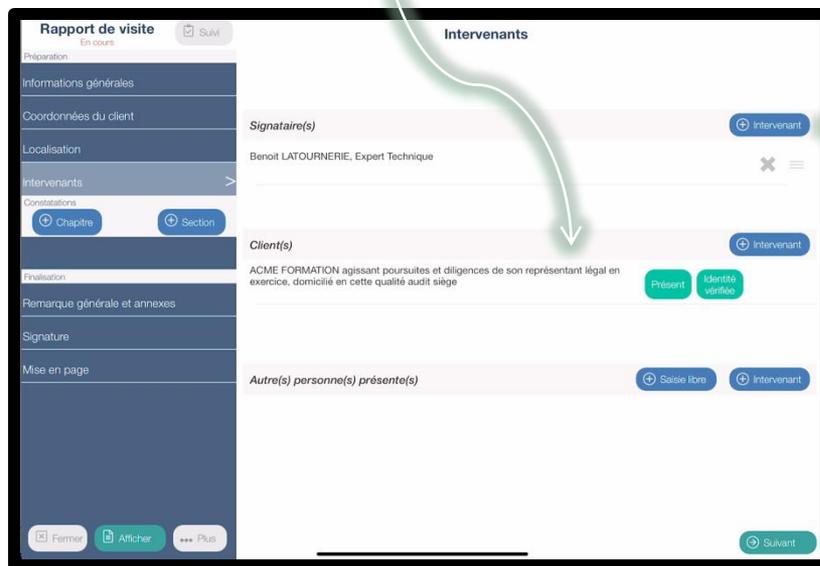
9/14

Votre document dispose d'une référence et de l'objet de votre expertise, vous accédez aux « *Coordonnées du requérant* ».

Cliquez sur 

Vous accédez à la « *Localisation* », cliquez sur 

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



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

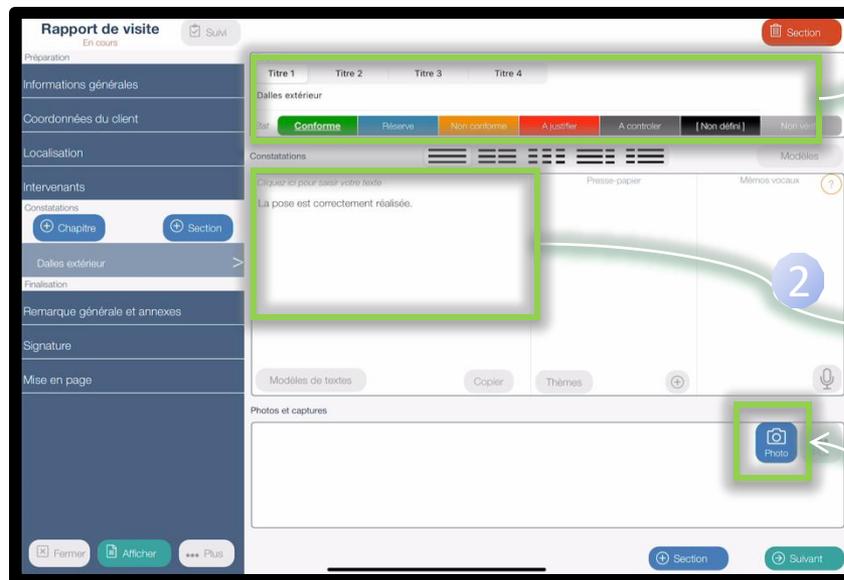
Votre document est préparé.

Vous accédez maintenant aux « *Constatations* » par une première section vide 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 :



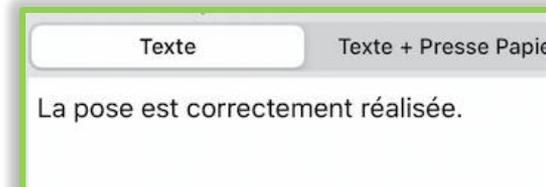
1

Ici, saisissez « *Dalles extérieures* » et cliquez sur « *Conforme* »

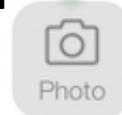


2

Ici, saisissez :



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

**Signature :**  
Cliquez et apposez votre signature

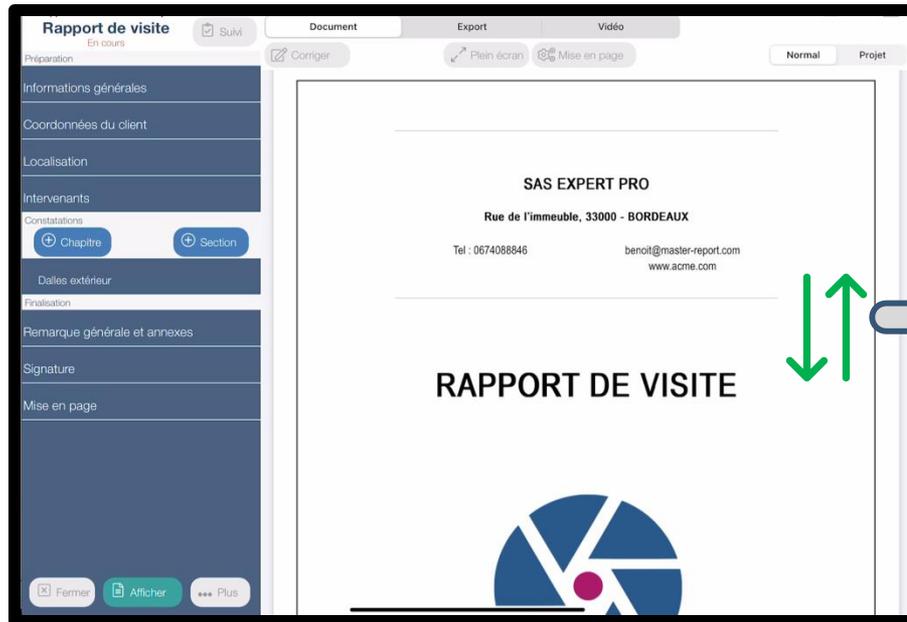
**Mise en page :**  
Tout un panel d'options de mise en forme de votre document.  
(Nous y reviendrons plus tard)

Puis cliquez sur 

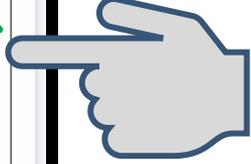
# Je télécharge Master Report et je crée mon premier document

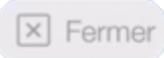
12/14

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 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 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

Consulter

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 16:20	Céline ADRIANO	ACME FORMATION	Mairie	DOS 1550	Visite - 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 16:22	2.74 Mo	 <a href="#">Télécharger</a>	<a href="#">Envoyer le document</a>
Word	1	2.74 Mo	<a href="#">Télécharger</a>	

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