

Vous accédez maintenant à cet exercice d'une durée d'environ 1 heure, incluant la lecture des guides.

Il vous permettra de balayer l'exhaustivité des fonctions de l'application.

Vous y trouverez les explications des fonctions ainsi que des renvois vers des guides complémentaires :



Guide: Nom de la Documentation

(vous pourrez cliquer sur le lien pour l'afficher)

De même, vous trouverez nos astuces qui vous permettront de gagner en efficacité :

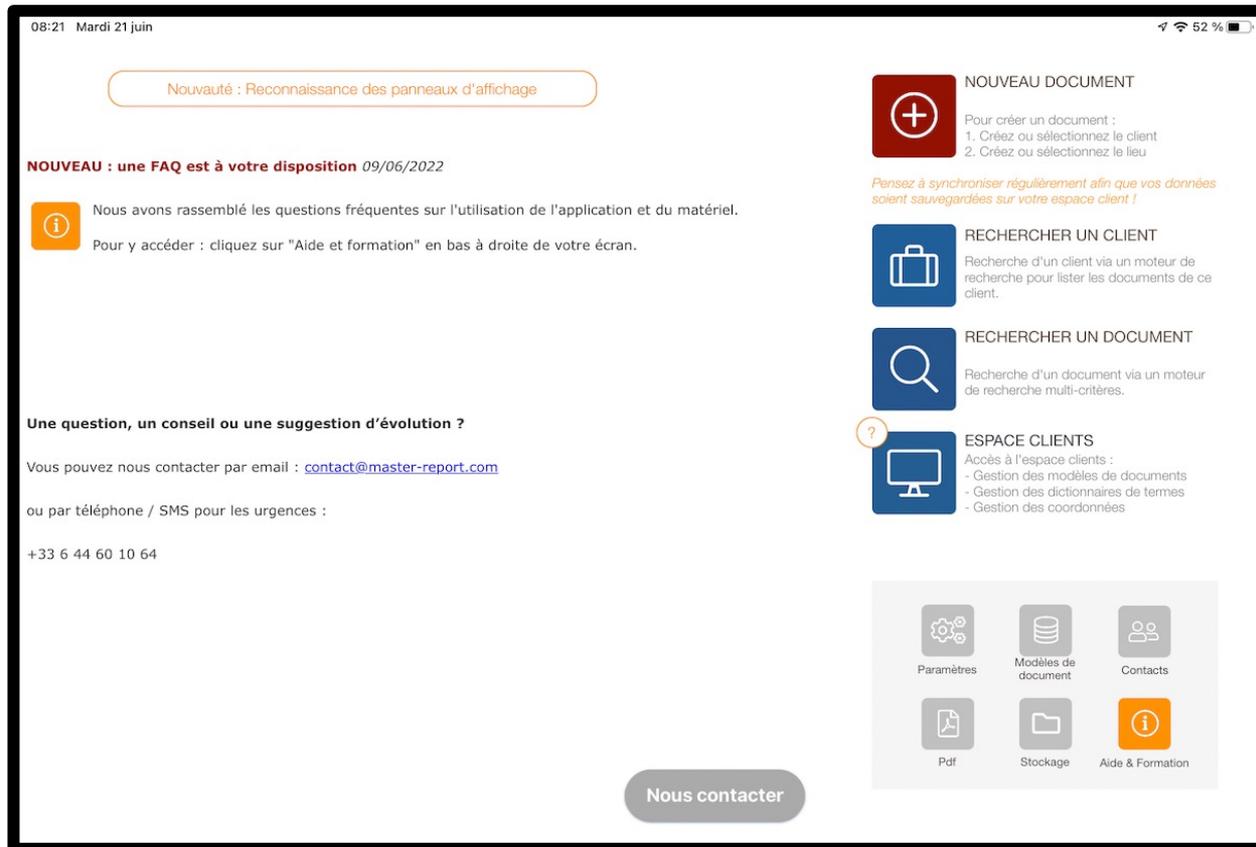


Astuce : Enoncé de l'astuce

*Nous vous demanderons parfois de saisir du texte, quelques mots, qui seront indiqués en **vert**.*

Merci de connecter votre iPad à Internet pour la durée de cet exercice.

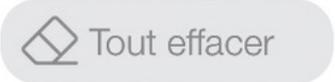
Maintenant positionnez-vous sur la page d'accueil :



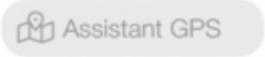
- Cliquez sur :  NOUVEAU DOCUMENT
Pour créer un document :
1. Créez ou sélectionnez le client
2. Créez ou sélectionnez le lieu

- Vous accédez à l'écran de saisie des coordonnées de votre Client, sélectionnez votre Client « ACME FORMATION » créé à l'exercice précédent:



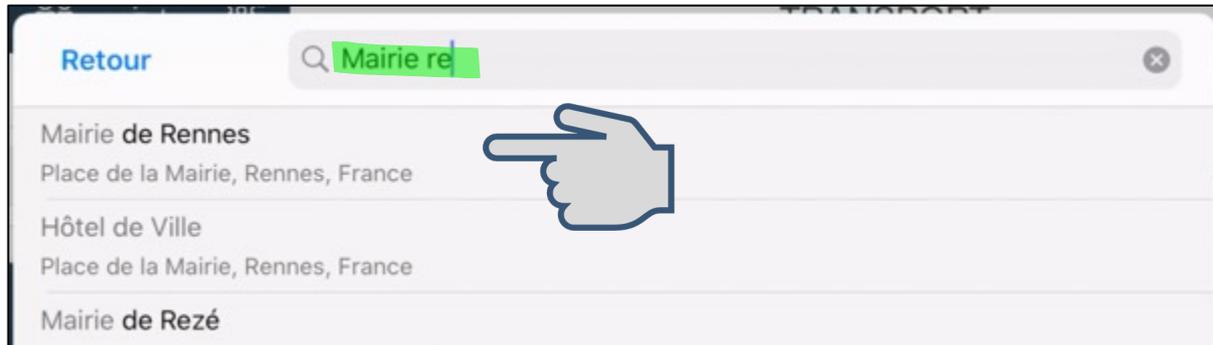
- Nous allons réaliser le constat sur un lieu du Client différent de l'adresse principale, aussi, cliquez sur  Nouveau lieu puis,  Tout effacer .

- Afin de ne pas perdre de temps en saisie d'adresse, nous allons utiliser la fonction « Assistant GPS ». Consultez le guide:

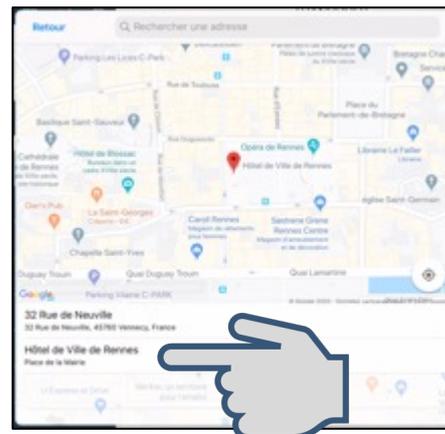
- Cliquez sur  Assistant GPS .



- Le lieu du constat se trouvant à la mairie de Rennes, Saisissez les premiers caractères puis cliquez sur la première ligne :



- Ensuite, l'assistant vous propose l'adresse correspondant à la Mairie de Rennes qui est : « Hôtel de Ville de Rennes » cliquez sur cette adresse :



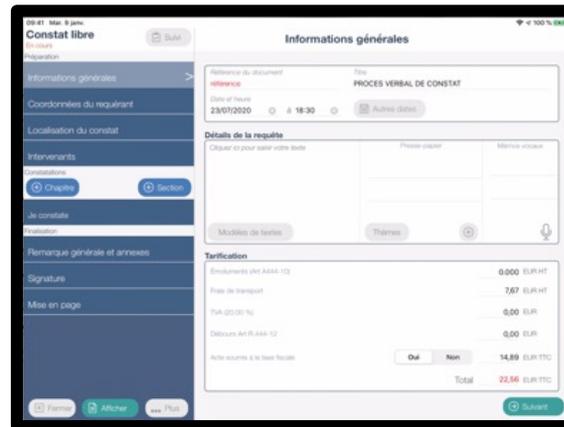
- Cliquez sur : 

- Maintenant créez votre constat Libre en cliquant sur : 

- Choisissez :



- Votre document s'affiche :



- Saisissez la Référence « DEMO » .

- Section « Détails de la requête »,

Cliquez ici :



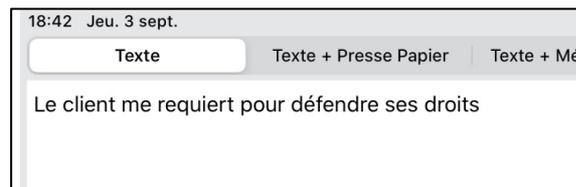
*2 Fonctions facilitent la saisie de texte.
Cliquez sur ce guide :*

 [Guide: Modèles de textes & Presse-papier](#)



Astuce : Evitez-vous la saisie en utilisant SIRI (Parlez distinctement et en détachant vos mots)

- Cliquez sur  et dictez : « Le Client me requiert pour défendre ses droits ».



puis cliquez sur



Sachez que vous pouvez enregistrer des mémos vocaux pour les retranscrire dans vos constatations:

 [Guide: Mémos vocaux](#)

- Section « Tarification », cliquez ici afin de saisir vos émoluments:

Tarification	
Émoluments (Art A444-10)	0,00 EUR HT
Frais de transport	7,67 EUR HT
TVA (20.00 %)	1,53 EUR
Débours Art R.444-12	0,00 EUR
Acte soumis à la taxe fiscale	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Total 9,20 EUR TTC	

Les montants de la tarification sont utilisés lors de l'affichage du coût sur votre document ainsi que lors de la génération du devis ou de la facture.

Saisissez « 100 ».

Émoluments (Art A444-10)
Veuillez saisir le montant :

Annuler OK

Si vous cliquez sur le champ « Total », la valeur saisie dans ce champ calculera automatiquement la valeur des émoluments.

Maintenant cliquez sur : 

- Vous retrouvez les coordonnées de votre Client.
- *Si vous apportez des modifications sur cette écran, la fiche de votre Client sera mise à jour automatiquement pour vos prochains documents le concernant.*

Attention : cela modifiera aussi ces informations pour tous les documents déjà rédigés pour ce client !

15:12 Ven. 11 sept. 60%

Constat libre Suivi

En cours

Préparation

Informations générales

Coordonnées du requérant >

Localisation du constat

Intervenants

Constatations

Chapitre Section

Je constate

Finalisation

Remarque générale et annexes

Signature

Mise en page

Coordonnées du client

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		
SIREN / Numéro de RCS	Ville du RCS	INTRACO	EUR
Représentant légal	Fonction		
Avocat	Contact privilégié		

Modifier

Fermer Afficher Plus Suivant



Cliquez ici

- Vous retrouvez le lieu de votre document :

Attention : si vous apportez des modifications sur cet écran, la fiche du lieu sera mise à jour automatiquement pour vos documents passés et futurs.

The screenshot displays the 'Localisation' screen of a mobile application. The interface is split into a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a list of menu items: 'Informations générales', 'Coordonnées du requérant', 'Localisation du constat' (which is highlighted with a right-pointing arrow), 'Intervenants', 'Constatactions' (with sub-options 'Chapitre' and 'Section'), 'Je constate', 'Explication', 'Remarque générale et annexes', 'Signature', and 'Mise en page'. The main content area is titled 'Localisation' and features a progress indicator at the top with two radio buttons: 'Constat réalisé à l'extérieur' (selected) and 'Constat réalisé à l'étude'. Below this, the 'Coordonnées' section includes a map icon, a text field 'Place de la Mairie', a 'Ligne d'adresse 2' field, and a postal code field containing '35000', a city field containing 'Rennes', and a country field containing 'FRANCE'. The 'Responsable du lieu' section has fields for 'Nom', 'Téléphone', and 'Email'. A table for 'Lof' (Lof, Bâtiment, Etage, Porte, Digicode, Référence) is present, along with a 'Note' text area and a 'Modifier' button. The 'Photos' section at the bottom has a camera icon, a 'Photo' button, and a 'Plus' button. A note below the photos section reads: 'Les photos apparaîtront en dessous de l'adresse du lieu. Dupliquer automatiquement ces photos dans chaque nouvelle section :'. At the very bottom, there are buttons for 'Fermer', 'Afficher', 'Plus', and 'Suivant'.

- Nous allons utiliser l'appareil photo et la géolocalisation afin de positionner ce lieu.

Aussi merci de parcourir notre guide



puis de prendre une photo et une copie d'écran de géoportail.

- Vous devez maintenant avoir réussi à ajouter une photo de votre lieu ainsi qu'une copie d'écran de géolocalisation et donc arriver à ce résultat :



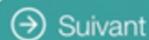
Attention, si vous cliquez sur « Oui », ici:

Dans la suite de ce document, ces 2 photos seront automatiquement intégrées dans les nouvelles sections créées.

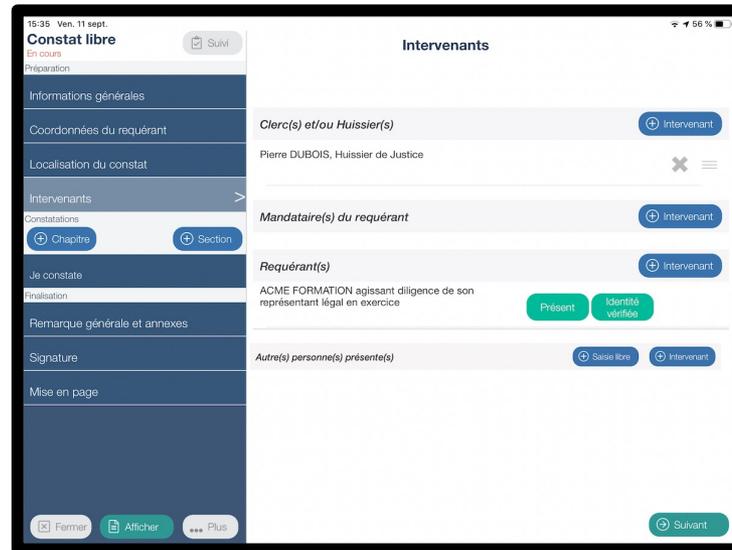


Astuce : vous faites un constat dans un bâtiment avec de nombreux bureaux : prenez en photos le plan dans la section du lieu et activez l'option de duplication. Pour toute nouvelle section, le plan apparaîtra automatiquement et vous pourrez indiquer facilement votre position à l'aide d'une flèche ou d'un PIN.

Maintenant cliquez sur :



- Nous arrivons aux intervenants (personnes citées dans le document):



Aussi merci de parcourir notre guide :



[Personnes citées dans le document](#)



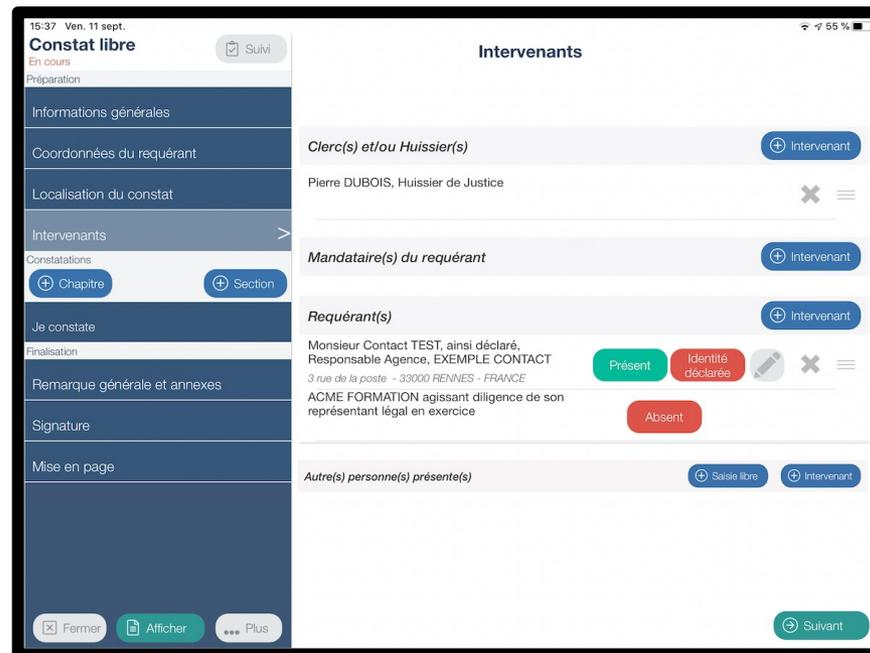
Astuce : Pour vous déplacer dans les différents menus d'un document, vous pouvez:

Cliquer sur le bouton 

ou

Cliquer directement dans les menus en bleu à gauche de l'écran .

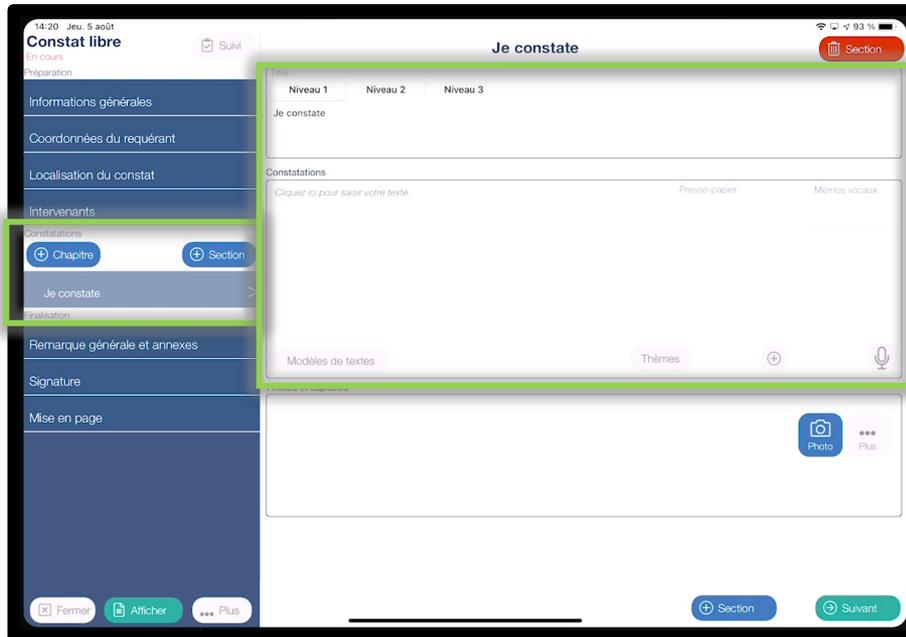
- Si vous n'êtes pas sélectionnés en tant que Clerc ou Huissier, faites-le maintenant et :
 - Ajoutez un second requérant (Utilisez « Contact TEST » ou créez un nouveau)
 - considérez ACME TEST « absent » et Contact TEST en « identité déclarée »
- Vous devez obtenir cet écran:



cliquez sur :



- Vous pouvez commencer vos constatations depuis la section créée par défaut « Je Constate » :



 Astuce : N'oubliez pas de changer le titre de cette section « Je Constate » qui apparaîtra systématiquement lors de la création d'un constat libre.

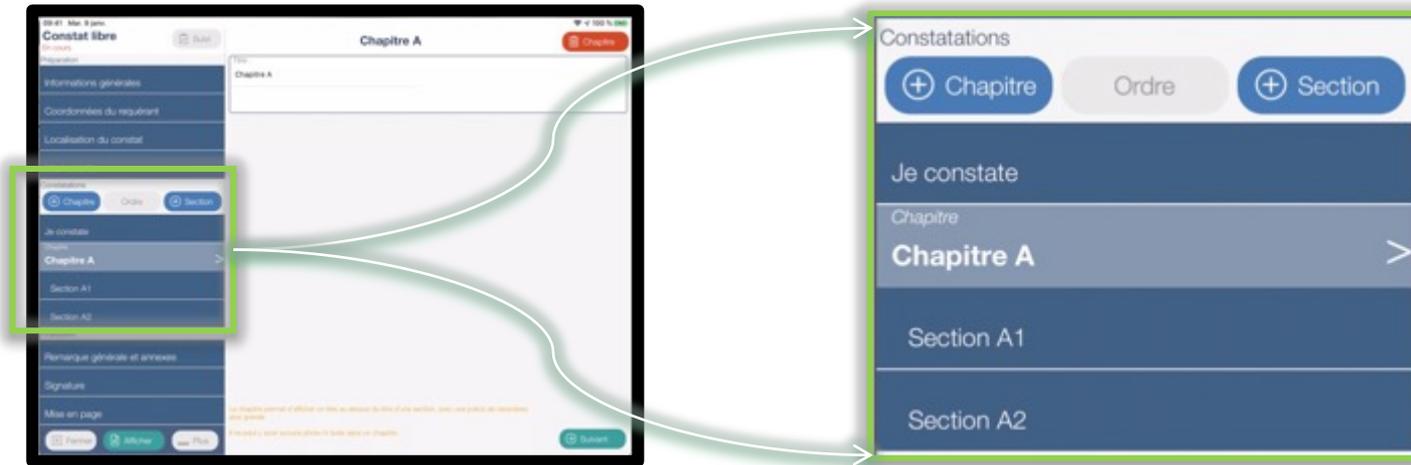
Parcourez le guide :  [Guide: Chapitre et Sections](#)

Créez le Chapitre et les 2 sections comme indiqué dans ce guide.
Vous devrez ainsi arriver au résultat de la vue suivante.

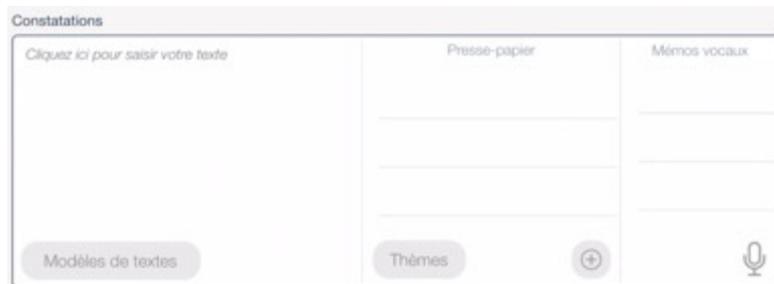
Je crée un constat libre complet

Constatations

14/26



- Maintenant, sélectionnez une section de votre choix:



Vous remarquerez que vous disposez, pour votre saisie, comme dans le Menu « Informations générales », de: Modèles de textes, du Presse-Papier et des Mémos Vocaux.

- Restons dans la Section et développons l'usage de la photo dans cet espace:



- Parcourez ce document



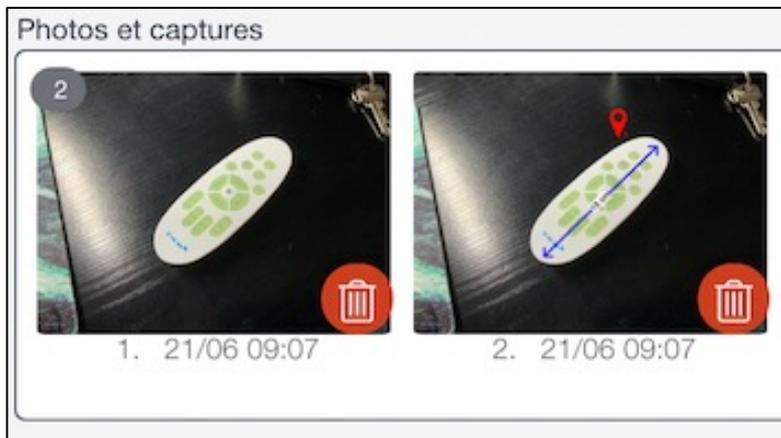
[Guide: Prise de vues dans Section](#)

puis celui-ci:



[Guide: Photographies Retouches et annotations](#)

- Ensuite, pratiquez l'usage de l'appareil photo et la retouche.



Vous arriverez facilement au même résultat : photo originale + photo annotée d'un PIN et d'une mesure

Je crée un constat libre complet

Constatactions

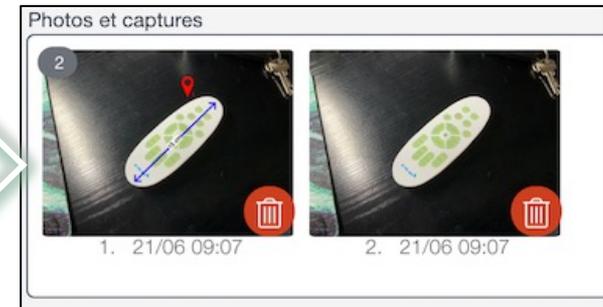
16/26

- Restez dans la Section des photos, cliquez sur  et



Note: une seconde fonction de réorganisation des photos est disponible (photos petites tailles)

- Positionnez votre doigt sur la photo + appui long et déplacez la photo, puis cliquez sur 



- Depuis , vous pouvez accéder à



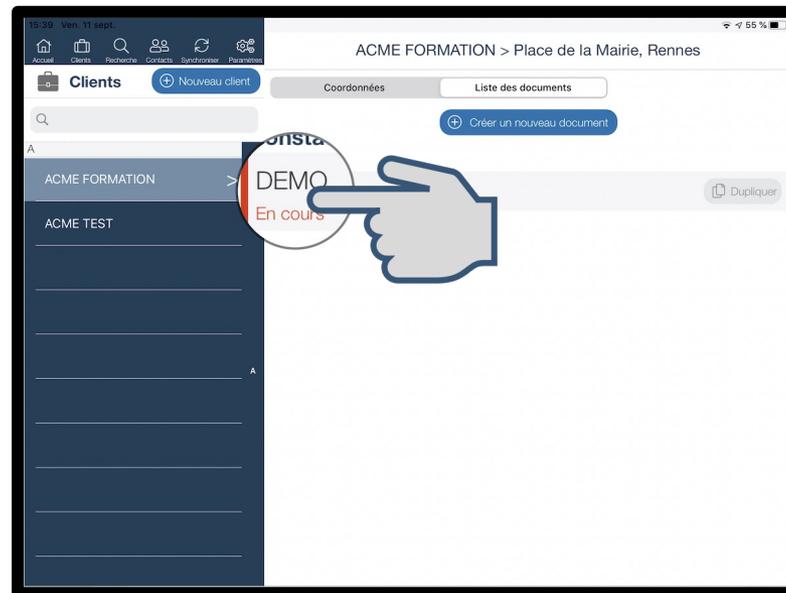
Et utiliser des photos enregistrées depuis un équipement externe.

Cliquez sur 

Important : Prenez l'habitude de synchroniser régulièrement afin de maintenir votre Espace Client à jour et limiter la durée de synchronisation

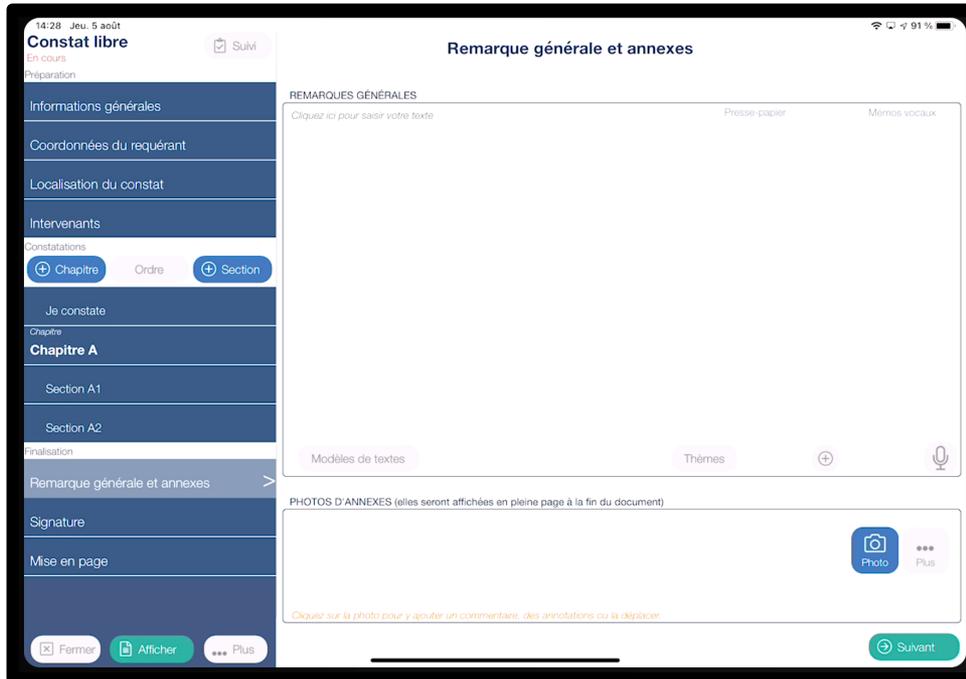
- Cliquez sur  , puis  , puis  , et enfin sur:  Recherche d'un client via un moteur de recherche pour lister les documents de ce client.
- Votre document est facilement identifiable par sa référence « DEMO »,

Sélectionnez-le :



Astuce : Pensez à synchroniser à la fin de chaque document

- Accédez à « Remarque générale et annexes » :



Le principe de saisie et d'utilisation des outils est le même dans cette partie

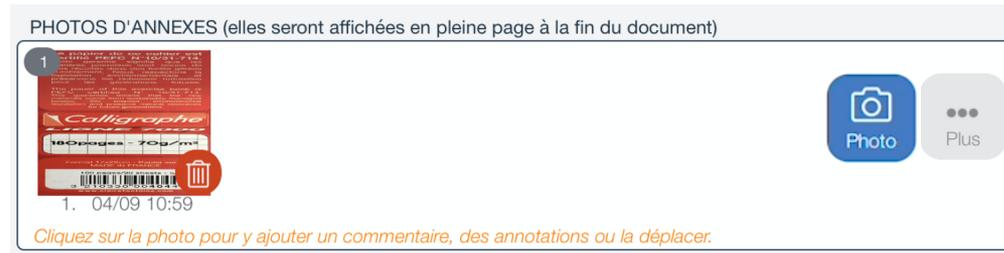
- Parcourez maintenant ce guide :



[Guide: Annexer un document](#)

Puis scannez un document.

- Vous devez obtenir ce type de résultat:



- Cliquez sur  **Suivant** et signez votre document.



Astuce : Depuis les paramètres de l'application, vous pouvez conserver vos signatures

- Dernière étape dans la finalisation de votre document,
La Mise en Page dont nous avons réalisé un guide complet :



[Guide: Mise en page d'un document](#)

- Votre document est finalisé, cliquez sur : 
- Il vous convient, cliquez sur  et envoyez-le à votre Client.



- Nous allons maintenant vous présenter des fonctionnalités qui vous seront utiles.

- Vous avez terminé la rédaction de votre document sur l'application, plusieurs solutions s'offrent à vous pour récupérer le document :
 - Envoi par email depuis l'application
 - Export dans une application Cloud type Google Drive
 - Téléchargement au format Word ou PDF depuis votre Espace Client
 - Envoi du PDF à votre client avec notre système type WeTransfer
- Consultez notre guide pour plus d'informations :



[Guide: Envoyer et Récupérer un document](#)

- L'application permet de générer des devis et factures (avec signatures), disponibles depuis le bouton « Facturation » lors de l'affichage du document:



- Consultez notre guide pour plus d'informations :



- Une fois le document généré à partir des données que vous avez saisi dans les différentes rubriques, l'application permet de corriger manuellement le texte à l'aide du bouton  .

Attention : dès que l'on commence à corriger manuellement, il n'est plus possible de rajouter des photos ou des signatures. La correction manuelle a pour but d'apporter les dernières corrections.

- Consultez notre guide pour plus d'informations :



[Guide: Corrections Manuelles d'un Document](#)

- Vous pouvez imprimer le document directement depuis votre iPad si vous avez une imprimante compatible AirPrint et que vos deux équipements sont sur le même réseau Wifi.
- Consultez notre guide pour plus d'informations :



- L'application permet de gérer le cycle de vie de votre document, afin d'identifier ceux qui ne sont pas terminés:



- Consultez notre guide pour plus d'informations :



[Guide: Cycle de vie du document](#)

- L'application permet de faire des copier / coller d'un document ou de gérer des modèles .
- Consultez notre guide pour plus d'informations :



Cette étape de formation est terminée.

Il n'y a plus qu'à pratiquer !!!