

*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 :*



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

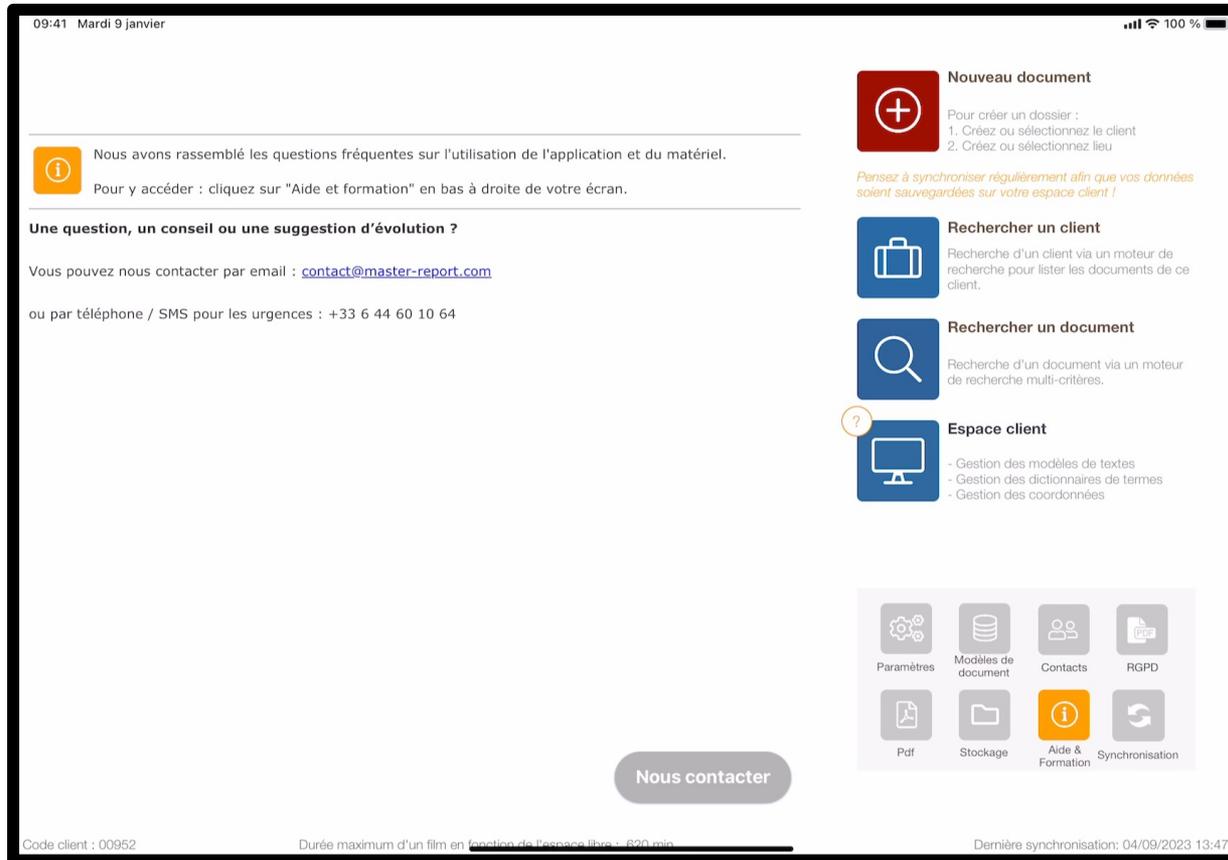
*De même, vous trouverez nos astuces qui vous permettront de gagner en efficacité :*



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

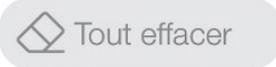
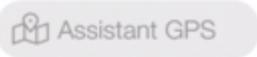
*Merci de connecter votre iPad/iPhone à Internet pour la durée de cet exercice.*

Maintenant positionnez-vous sur la page d'accueil :

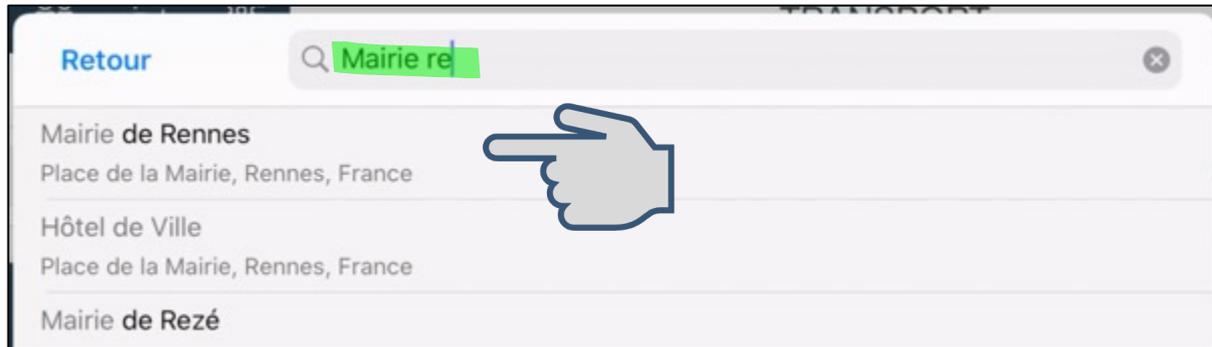


- Cliquez sur :  NOUVEAU DOCUMENT  
Pour créer un document :  
1. Créez ou sélectionnez le client  
2. Créez ou sélectionnez le lieu
- Vous accédez à l'écran de saisie des coordonnées de votre Client, sélectionnez votre Client « ACME FORMATION » créé à l'exercice précédent :

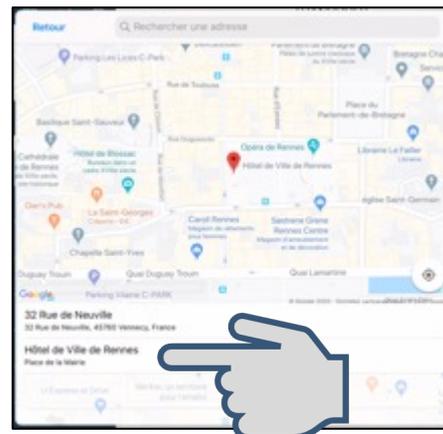


- Nous allons réaliser le rapport sur un lieu du Client différent de l'adresse principale, aussi, cliquez sur  puis,  et saisissez « MAIRIE » pour le Nom du lieu.
- Afin de ne pas perdre de temps en saisie d'adresse, nous allons utiliser la fonction « Assistant GPS ». Consultez le guide: 
- Cliquez sur .

- Le lieu d'expertise 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 rapport en cliquant sur : 

- Choisissez : Rapport d'Expertise - Libre

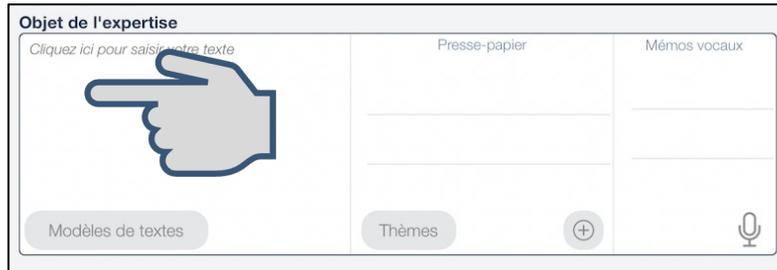


- Votre document s'affiche :

- Saisissez la Référence « DEMO » .

- Section « Objet de l'expertise »,

Cliquez ici :



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



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

- Cliquez sur  et dictez : « Le Client me requiert pour une expertise de fissures » .



puis cliquez sur



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



[Guide: Mémos vocaux](#)

Ensuite, cliquez sur :

 Suivant

- 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 !**

09:41 Mardi 9 janvier

Rapport d'expertise En cours Suivi

Coordonnées du client

Préparation

Informations générales

Coordonnées du requérant >

Localisation

Intervenants

Constatations

+ Chapitre + Section

Finalisation

Remarque générale et annexes

Signature

Mise en page

Coordonnées

Forme Nom de la société

Type de société ACME FORMATION

Ligne d'adresse 1 Téléphone

Ligne d'adresse 2 Email

69000 LYON

FRANCE Capital social (EUR)

SIREN / Numéro de RCS Ville du RCS INTRACO

Représentant légal Fonction

Avocat Contact privilégié

Modifier

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.*

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

Aussi merci de parcourir notre guide



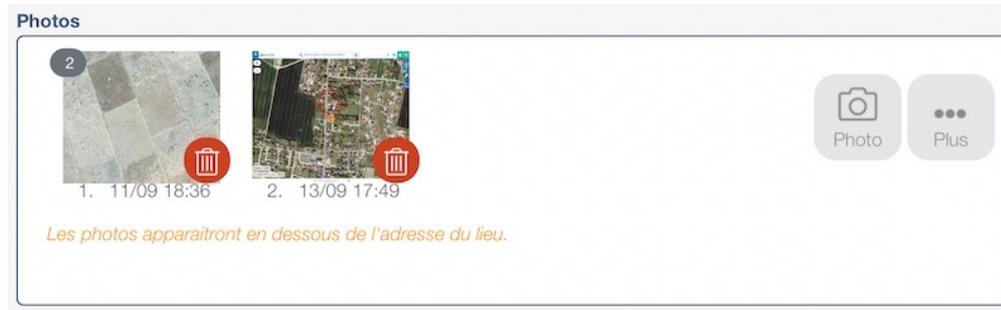
puis de prendre une photo



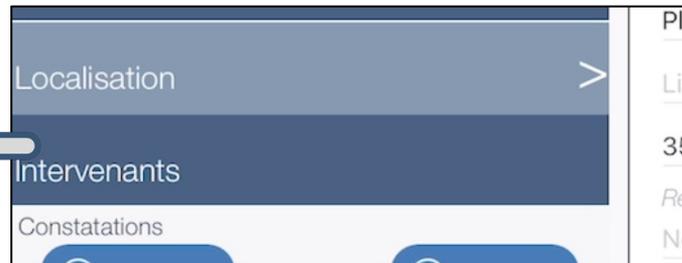
et une copie d'écran de Géoportail



- 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 :



Maintenant cliquez ici :



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

The screenshot shows a mobile application interface for creating an expert report. The title is "Rapport d'expertise" with a sub-status "En cours" and a "Suivi" icon. A left sidebar menu lists sections: "Préparation", "Informations générales", "Coordonnées du requérant", "Localisation", "Intervenants" (highlighted), "Constatations" (with "Chapitre" and "Section" buttons), "Finalisation", "Remarque générale et annexes", "Signature", and "Mise en page". At the bottom of the sidebar are "Fermer", "Afficher", and "Plus" buttons. The main content area is titled "Intervenants" and contains three sections: "Signataire(s)" with a "+ Intervenant" button and the text "Benoit LATOURNERIE, Expert Technique"; "Requérant(s)" with a "+ Intervenant" button and the text "ACME FORMATION agissant poursuites et diligences de son représentant légal en exercice, domicilié en cette qualité audit siège", accompanied by "Présent" and "Identité vérifiée" status tags; and "Autre(s) personne(s) présente(s)" with "Saisie libre" and "+ Intervenant" buttons. A "Suivant" button is at the bottom right.

Aussi merci de parcourir notre guide :



[Personnes citées dans le document](#)

- Si vous n'êtes pas sélectionnés en tant qu'Expert, faites-le maintenant et :
  - Ajoutez un second requérant (Utilisez Test CONTACT en « présent » ou créez un nouveau contact)
  - considérez ACME FORMATION « absent » et Test CONTACT en « identité déclarée »
- Vous devez obtenir cet écran :

09:41 Mardi 9 janvier

Rapport d'expertise

En cours

Suivi

Intervenants

Préparation

Informations générales

Coordonnées du requérant

Localisation

Intervenants

Constatations

Chapitre

Section

Finalisation

Remarque générale et annexes

Signature

Mise en page

Signataire(s)

+ Intervenant

Damien LATOURNERIE, Expert Judiciaire

Requérant(s)

+ Intervenant

Monsieur Test CONTACT, ainsi déclaré

Présent

Identité déclarée

ACME FORMATION agissant poursuites et diligences de son représentant légal en exercice, domicilié en cette qualité audit siège

Absent

Identité déclarée

Autre(s) personne(s) présente(s)

+ Saisie libre

+ Intervenant

Fermer

Afficher

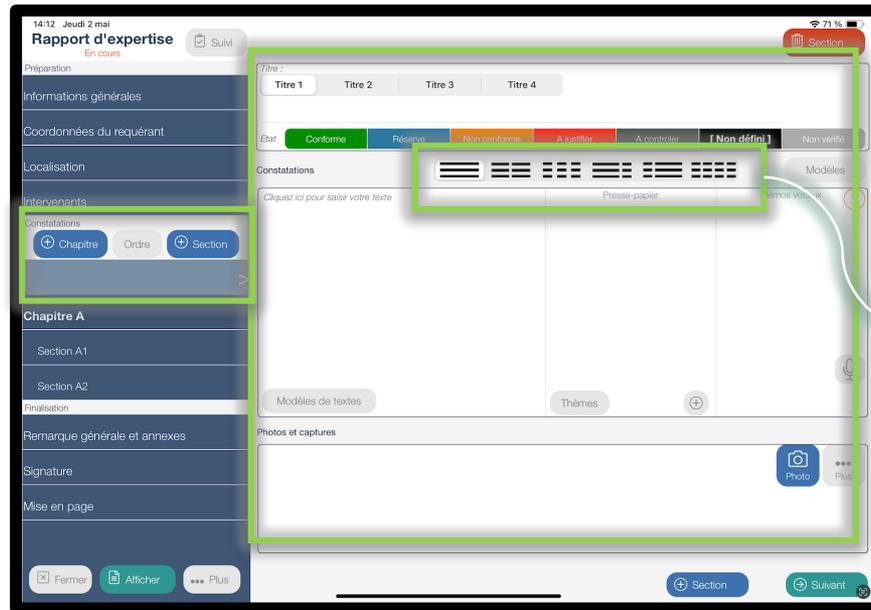
Plus

Suivant

cliquez sur :



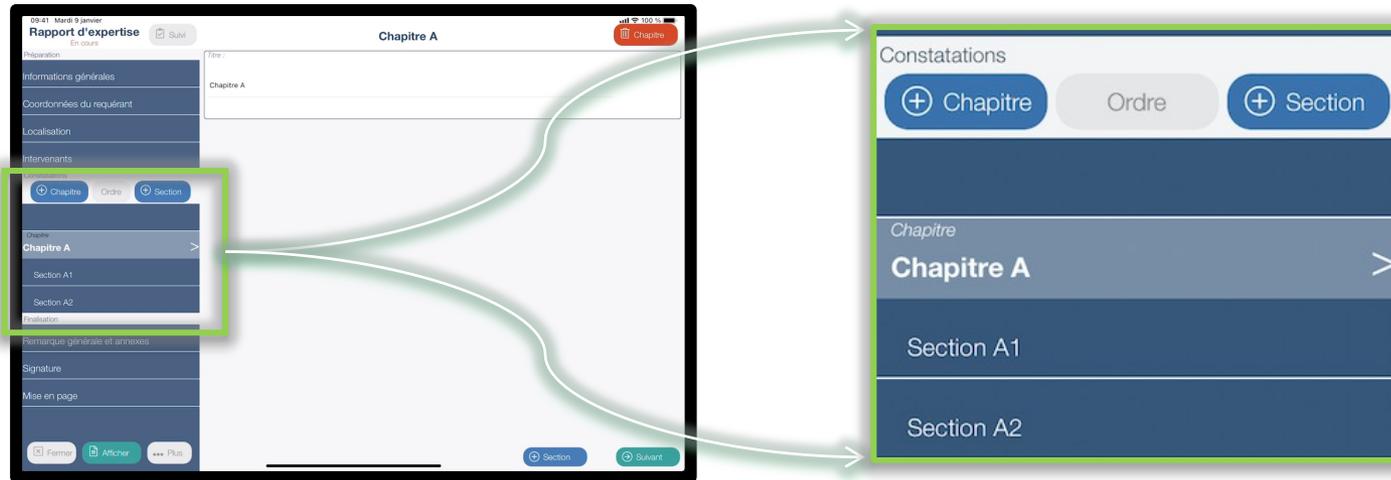
- Vous pouvez commencer vos constatations depuis la section vide créée par défaut :



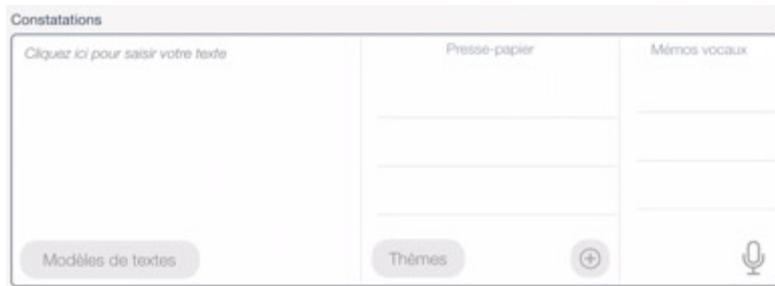
Vous disposez d'une rédaction en pleine page ou l'utilisation de 2 à 4 colonnes dans votre section. Ce choix s'applique à la section. Aussi, vous pouvez intercaler des tableaux de 2 à 4 colonnes entre vos sections.

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.



- 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



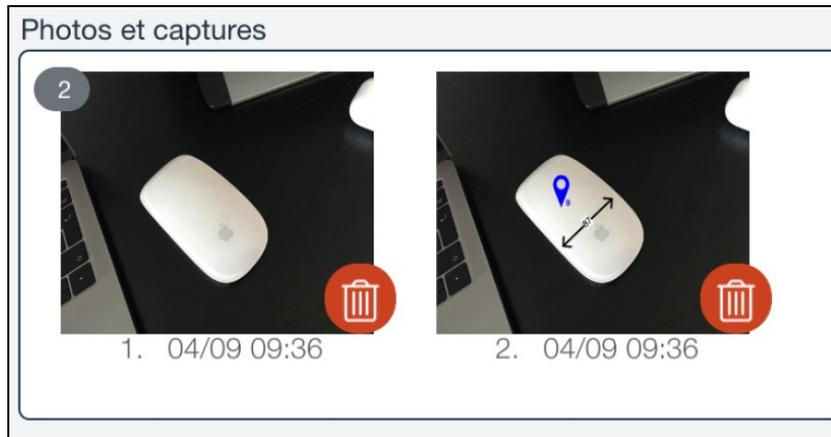
[Guide: Prise de vues dans Section](#)

puis celui-ci :



[Guide: Photographies Retouches et annotations](#)

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

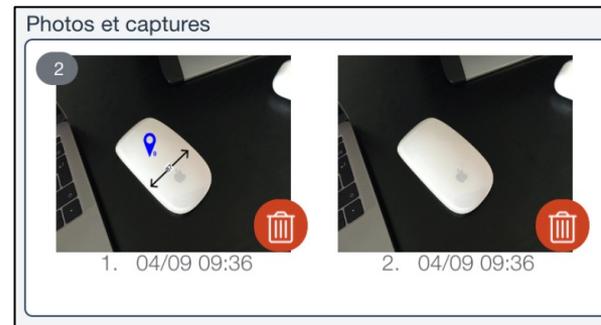
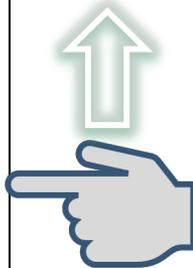


Vous arriverez facilement au même résultat : photo originale + photo annotée d'un PIN et d'une mesure

- Restez dans la Section des photos, cliquez sur  puis :



- Positionnez votre doigt sur les 3 traits de l'image du bas, Restez appuyé et déplacez l'image en haut, relâchez puis cliquez sur 



- Depuis  , vous pouvez accéder à



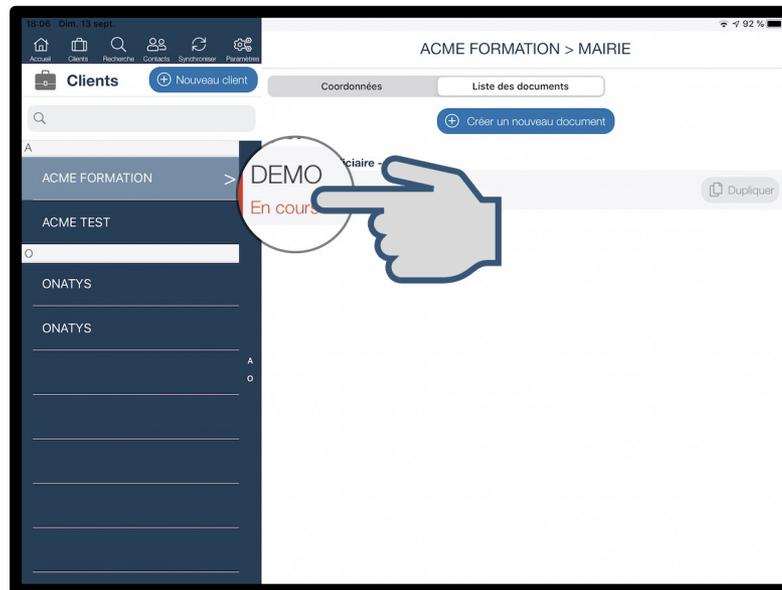
Et utiliser des photos enregistrées depuis un équipement externe.

Cliquez sur 

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

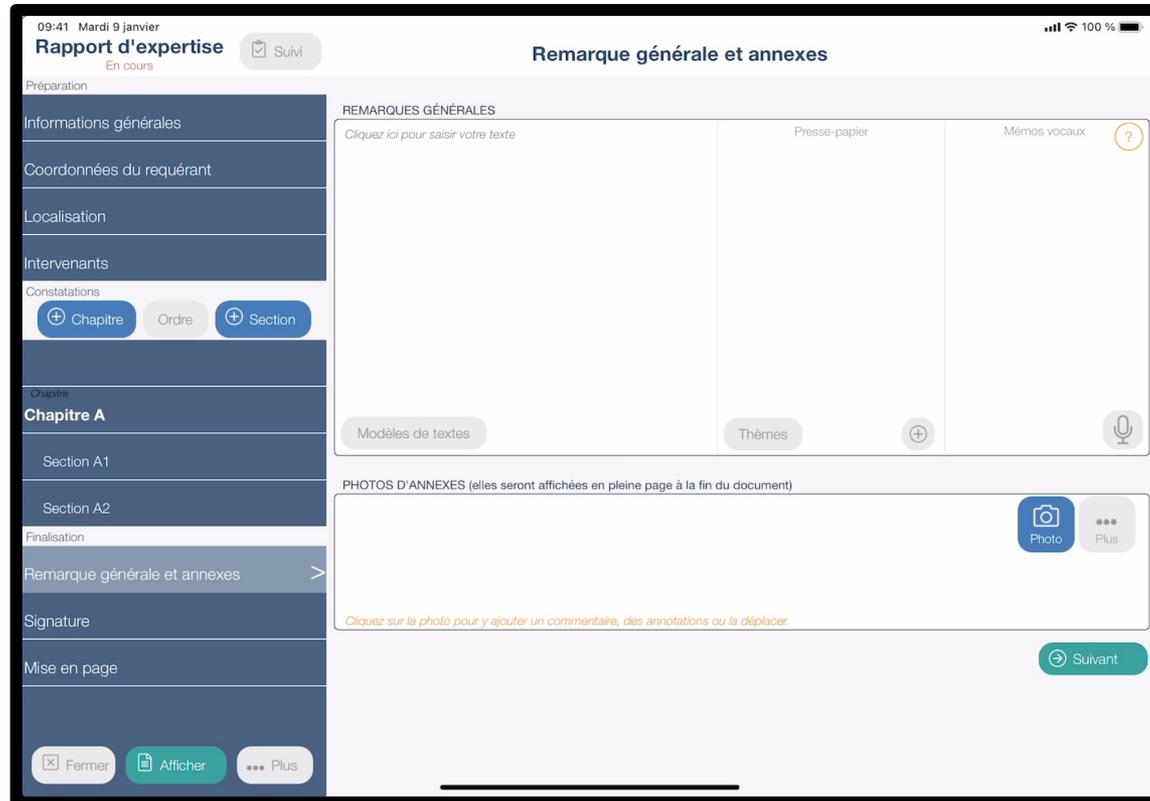
- Cliquez sur  , puis  , puis  , et enfin sur :  RECHERCHER UN CLIENT  
Recherche d'un client via un moteur de recherche pour lister les documents de ce client.
- Votre document est facilement identifiable par sa référence « DEMO »,

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

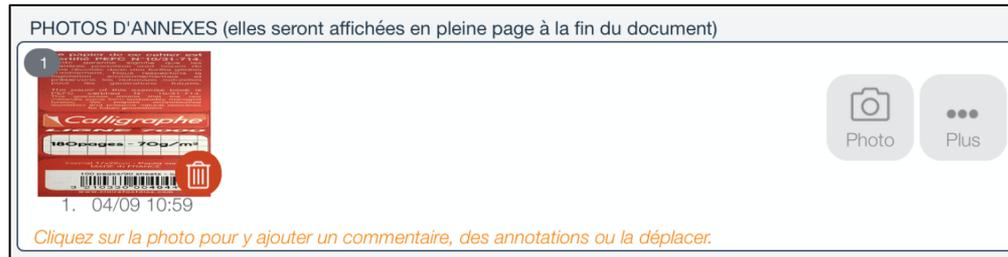
- Parcourez maintenant ce guide :



[Guide: Annexer un document](#)

Puis scannez un document.

- Vous devez obtenir ce type de résultat :



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



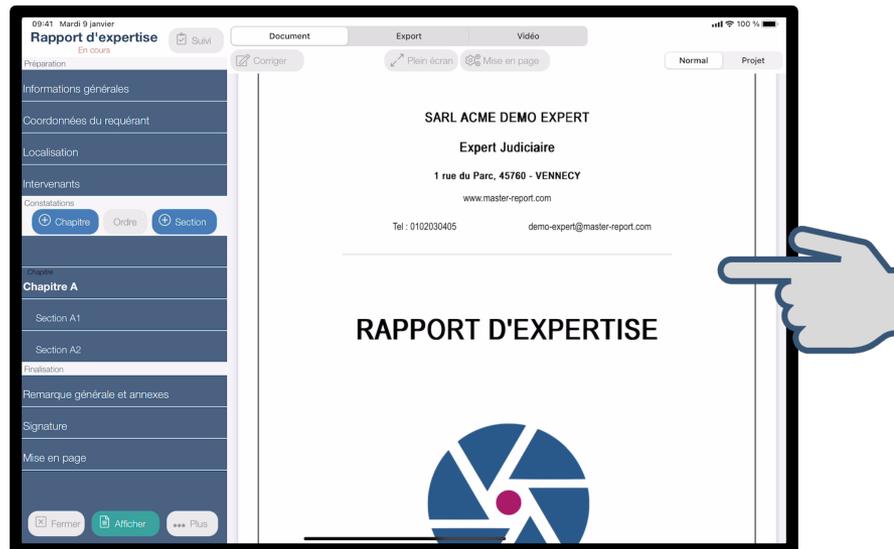
Astuce : Depuis les paramètres de l'application, vous pouvez conserver vos signatures

- 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.



- Si la présentation ne convient pas, vous pouvez revenir sur les sections du document ou revoir les options de mise en page.

- Vous avez terminé la rédaction de votre document sur l'application, plusieurs solutions s'offrent à vous pour récupérer le document :
  - Envoie par email depuis l'application
  - Export dans une application Cloud type Google Drive
  - Téléchargement au format Word ou PDF depuis l'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](#)

- 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 (exemple : retrait d'un saut de page).

- Consultez notre guide pour plus d'informations :



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

- Vous pouvez imprimer le document directement depuis votre iPad/iPhone 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 !!!