

Guide d'utilisation Web & Mobile



TABLE DES MATIÈRES

I. BIEN	N DÉBUTER SUR LETSBUILD	4
1.	Créer son compte	5
2.	Accéder à LetsBuild	6
3.	Page d'accueil	7
4.	Gérer son profil	.8
II. CRÉ	ER SON PROJET	9
1.	Structure	11
2.	Documents	14
3	Participants	17
4	La Société	22
III. LES	S POINTS	26
1.	Création d'un point	.27
2.	Ajouter des points sur un document	28
3.	Édition multiple de points	29
IV. LES	S RAPPORTS	30
1.	Générer un rapport	31
2.	Créer un modèle de rapport	32
3.	Les différents types de rapport	36
V. LES	FORMULAIRES.	37
1.	Les différents types de formulaires	38
2.	Créer et assigner son formulaire	39
З.	Remplir son formulaire	41
4.	Créer et ajouter un modèle de formulaire	42
5.	Bibliothèque de formulaire4	4
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

VI. LES	5 LISTES		45
1.	Créer une liste	46	
2.	Lier des documents à une liste	50	
3.	Ajouter des participants dans une liste	51	
4.	Droits d'accès dans les listes	52	
VII 17			52
	AFFLICATION FOUR 3003-IRATIANTS.	 <i>г 1</i>	
1.	Acceaez a l'application pour sous-traitant	54	
VIII. P	RESENTATION DE L'APPLICATION MOE	BILE	55
1.	Installation sur mobile	56	
2.	Introduction à l'application mobile	57	
З.	Documents sur mobile	60	
4.	Création de point	61	
5.	Les rapports sur mobile	64	
6.	Remplir son formulaire sur mobile	65	
7.	Les notifications	66	
8.	Synchronisation mobile	68	
IX. SU	PPORT & DOCUMENTATION		71
1.	Contacter le Support	72	
2.	Faciliter l'adoption de LetsBuild	73	
3.	Foire aux questions	74	
4.	Sessions de formation en ligne	75	

}} LETSBUILD

- > Créer son compte
- > Accéder à LetsBuild
- > Page d'accueil
- > Gérer son profil

Bien débuter sur LetsBuild

I. BIEN DÉBUTER SUR LETSBUILD

I. 1. CRÉEZ UN COMPTE sur www.letsbuild.com en cliquant sur ESSAYER

Un mail de confirmation sera envoyé à votre adresse e-mail. Une fois votre compte activé, vous pourrez vous connecter.









Vous pouvez sélectionner un projet et gérer vos plans/documents, points, participants et autres. Ceci est détaillé dans les pages suivantes.



Vous pouvez activer ou désactiver ces mails, si vous les activez, vous pouvez choisir l'heure à laquelle vous souhaitez recevoir ces mails.

N'oubliez pas d'enregistrer

F.A.Q : Comment réinitialiser mon mot de passe ?

}} LETSBUILD

> Structure

> Les documents

> Les participants

> La Société dans LetsBuild

Créer son projet

Pour créer votre nouveau projet, cliquez sur « + ». Après avoir sélectionné « + », vous serez redirigé vers l'étape suivante.



Pour modifier les étapes suivantes (voir la page suivante), vous devez cliquer sur le "i" sous le projet et sélectionner l'icône "paramètres" dans la fenêtre qui apparaît à droite.

`Ó́

II. 1. STRUCTUREABCD4 ÉTAPES :DétailsCatégoriesLocauxStatuts

A. INFO

Les données principales sont terminées : Entrez les informations générales comme le nom du projet, l'adresse du projet, le code et le logo.

Pour confirmer la création de votre projet, vous devez cliquer sur le bouton **sauver**.

B. CATÉGORIE

Créez des sous-catégories personnalisées pour organiser, filtrer et imprimer vos points. Vous pourrez personnaliser et modifier cette structure, il vous suffit de cliquer sur "Edit" pour intégrer ces catégories et ces sous-catégories manuellement. Vous pouvez aussi importer des structures déjà créées dans un autre projet ou importer une liste à partir d'un dossier Excel

C. LOCAUX

Créez une structure personnalisée des différents locaux : pour classer vos données, vous pouvez aussi créer une structure pour des locaux sur 2 niveaux.

D. STATUTS

Personnalisez vos statuts : Statuts des points: ils vous permettent de suivre l'évolution de vos points.

Vous pourrez modifier le nom, la couleur, choisir d'activer ou pas et si vous le souhaitez, vous pouvez aussi limiter ce statut au responsable de la liste.

II. 1. STRUCTURE

B. CATÉGORIE

Créez des sous-catégories personnalisées pour organiser, filtrer et imprimer vos points. Vous pourrez personnaliser et modifier cette structure, il vous suffit de cliquer sur "Edit" pour intégrer ces catégories et ces sous-catégories manuellement. Vous pouvez aussi importer des structures déjà créées dans un autre projet ou importer une liste à partir d'un dossier Excel.

Projets Société			Nicolas Regnacq 👻	
PROJET ENTIER 01 PE - 01 - PROJET EXEMPLE			✓ 1µ	K
🖹 Listes		Détails Catégories Locaux Statuts		
A Page d'accueilI≡ Points	Catégories	Sous-catégories	Sujets	Le stylo permet d'éditer les
➡ Formulaires ■ Documents	SS 0 Sécurité et Santé	ACH 0.1 Aménagement de chantier		catégories, et d'en ajouter de
Participants	GO 2 Gros Oeuvre	TEH 0.3 Travaux en hauteur		Les deux flèches permettent
Tableau de bord Paramètres	TSPEC 3 Techniques Spéciales	EDT 0.4 Équipements de travail		d'importer une structure déjà créés d'un autre projet ou importer une
Planification	PACHE 4 Parachèvement ABOR 5 Abords	ECH 0.5 Echafaudages PDTS 0.6 Produits		liste à partir d'un document Excel.
	B1 Batiment	PERM 0.7 Permis		
		SDU 0.8 Situations d'urgence		
		DVS 0.10 Divers		
•				
«				11

II. 1. STRUCTURE

C. LOCAUX

Créez une structure personnalisée des différents locaux : pour classer vos données, vous pouvez aussi créer une structure pour des locaux sur 2 niveaux.

}}	Projets	Société							Nicolas Reg	gnacq 🔻
P 01	ROJET EN I PE - 01 - PROJ	TIER et exemple •							1	t↓
Ê	Listes				Détails C	Catégories	Locaux Statuts	3		
↑ ≡	Page d'accue Points	əil	Locaux niveau 1				Locaux niveau 2			
≡,∕	Formulaires		B1	Batiment			Ch1	Chambre 1		
	Documents						Ch2	Chambre 2		
8	Participants						Ch3	Chambre 3		
	Tableau de b	ord					Salon	Salon		
	Planification						Hall	Hall		
_							SDB	Salle de bain		
							Toilette	Toilette		
							LT	Local technique		
							Cuisine	Cuisine		
C		«								

II. 1. STRUCTURE E. STATUTS DES POINTS

Gérez vos statuts en cliquant sur le dernier onglet.



La liste standard comprend 13 statuts qui vous permettent de suivre les points créés.

Vous pouvez gérer la liste selon vos besoins. Vous pouvez ajouter autant de statuts que vous désirez. La fonction **« modifier »** vous permet de modifier les statuts des points. Vous pouvez renommer (colonne nom), activer et réorganiser (glisser-déposer) les différents statuts de la liste. La couleur d'un statut peut aussi être modifiée. Les codes des points seront de la même couleur que leurs statuts. Les statuts non utilisés peuvent être désactivés dans la colonne **« ACTIF».**

II. 2. DOCUMENTS

A. AJOUTER DES DOCUMENTS

Pour ajouter un document, vous devez vous rendre sur "Projet complet". Un nouvelle page va apparaître. Vous devez ensuite sélectionner **« Documents »** dans la colonne de gauche et cliquez sur ____ pour ajouter un document.

Plan

Photo

Photo

Demo - Admin

Demo – Admin Demo – Admin

Plan APROPLAN

Photo du 26 janvier 2018

Disoto du 26 ionulor 2019

Projets Sociéte	5						Démo	- Français 👻	Projets Sociét)						Démo - Français 🔻
Choisir une liste sur l 01 PE - 01 - Projet Exemple	aquelle travaille	ər	∓ Filtres Listes cuvertes X R	echerche			•	۹ C	PROJET ENTIER 01 PE - 01 - PROJET EXEMP	.e •			Filtres Documents actifs × Rech	erche		- < 🗖 G
🗐 Listes		01 PE) 01 - Projet Exemple 30/03/2018			(OUVRIR LE PR	ROJET COMPLE	T	🔒 Listes	59 résultat	S	a Nom du document			Imparté par	Vue miniatures
 Page d'accueil Points 		Démo - Français				43 =	59 1	23 🖪	 Page d'accueil Points 		ts versioi	Photo du 26 janvier 2018	8	Photo	Demo – Admin	30/03/2018
E Formulaires	Code	Titre	^		Auteur				Formulaires Documents	() 🕕	1	Plan_APROPLAN		Plan	Demo – Admin	30/03/2018
Participants	AD	Agenda chantier		06/03/2020	Démo - Français	8 :=	6	5 🖪	Participants	A 2	1	7561021417598026925		Document	Démo - Français	13/04/2018
1. Tableau de bord	840	Bolte a outils		25/01/2018	Démo - Français	1 :=	2	4 🖪	11. Tableau de bord	0 1	1	image (1)		Image	Démo - Français	13/04/2018
🛱 Paramètres		Controle qualité		25/01/2018	Démo - Français	10 :=	3	4 🖪	Paramètres	(3)	2	01 PE - Daily visit		Rapport	Demo – Admin	30/03/2018
Plainication	HEY	hey this is a new list		13/04/2018	Démo - Français	1 :==	0	2	Plantication	. 0	4	01 PE - Liste résumée de	es points	Rapport	Démo - Français	06/11/2019
		Liste privée de (01 PE) 01 - Projet Exemple		30/03/2018	Démo - Français	5 :=				ے 🄄	1	Picture 14 December 20	18 at 13:59	Photo	wja+teststatus	14/12/2018
										éh 🕕	1	AA Incident report Frenc	ch - Report	Rapport	Démo - Français	17/05/2018
										🙉 😐	2	01 PE - Controle qualité	- N°1	Rapport	Demo – Admin	30/03/2018
										0 1	1	image (1)		Image	Démo - Français	13/04/2018
										· •	1	templates		Fichier	Démo - Français	23/07/2018

II. 2. DOCUMENTS

B. VERSION

Pour ajouter une version à un de vos documents, vous devez sélectionner votre document, cliquez sur : sélectionnez "Ajouter une version".

Vous pouvez ensuite comparer vos deux versions en ouvrant le document en question, puis cliquez sur pour afficher les deux versions côte à côte. Enfin, cliquez sur pour faire ressortir les différences entre chaque version.



II. 2. DOCUMENTS

C. STRUCTURE DU DOSSIER

Vous pouvez créer une structure en arbre, où vous pourrez organiser tous vos documents. Pour ce faire, cliquez sur : (à côté d'un dossier) et sélectionnez **« Ajouter un sous-dossier ».**



Une fois que vos documents sont téléchargés dans LetsBuild, vous pouvez facilement les glisser et les déplacer d'un dossier à l'autre.

ATTENTION : Pour déplacer le document d'un dossier à l'autre, vous devez être la personne qui a téléchargé le document ou l'administrateur du projet.

II. 3. PARTICIPANTS

A. AJOUTER DES PARTICIPANTS

Maintenant que vous avez créé votre projet et ajouté des documents, vous pouvez inviter des participants à votre projet, pour partager vos données.

Vos collègues, les intervenants, les entrepreneurs, les ingénieurs... aimeraient sans doute avoir accès aux documents/plans où qu'ils soient, ajouter des notes ou être invités sur vos listes et recevoir vos rapports. Vous pouvez gérer les droits d'accès et permettre aux participants de voir le projet.

•							2	Projets Société						lémo - Français
Projets Société					Démo -	Français 👻		PROJET ENTIER 01 PE - 01 - PROJET EXEMPL	e 👻	Recherche			• Q	ິ(≏)⊂
Choisir une liste sur la D1 PE - 01 - Projet Exemple	quelle travailler	₹ Filtres Listes ouvertes × Recherche			•	a C								\bigcirc
	(01 DE) 01 - Projet Evemple							🔒 Listes	23 résultats				G G	Grouper par •
Listes	30/03/2018			OUVRIR LE PR	OJET COMPLET			Page d'accueil	Nom	Droits d'accès	E-mail	Société	Fonction	
Points	Démo - Français			43 =	59 🖻	23 🖪		E Formulaires		Law via di	emerge laster and filetale did ever			
■, Formulaires	Code Titre	^	Autour					Documents	Amaury	Invite	amaury.ientengreigietsbuild.com			
Documents			Dána Creatio					Participants	client	Invité	client@aproplan.com		manager	
Participants	Agences crisinier	06/03/2020	Demo - Prançais	0 :==	•	· 🖸		1. Tableau de bord	conseillers	Invité	conseillers@aproplan.com			
Tableau de bord	Bolte a outils	25/01/2018	Démo - Français	1:	2	4 🖪		🅸 Paramètres	contre maitre	Invité	contre.maitre@aproplan.com			
Parametres	Controle qualité	25/01/2018	Démo - Français	10 :=	3	4 🖪		Planification	Demo – Admin	Manager	demoadmin@aproplan.com			
	HEY hey this is a new list	13/04/2018	Démo - Français	1:	0	2 🛃			entrepreneur general	Invité	entrepreneur.general@aproplan.com			
	Liste privée de (01 PE) 01 - Projet Exemple	30/03/2018	Démo - Français	5 :==					Hello	Invité	hello+1223444@aproplan.com	Aproplan	Director	
									hello+123	Invité	hello+123@aproplan.com			
									Houdayfa Cherkaoui	Admin	houdayfa.cherkaoui@aproplan.com			
									interne	Invité	interne@aproplan.com			
									Leila Khamoum	Invité	leila.khamoum@aproplan.com	>		
									MBS	Invité	mariama.sanda@letsbuild.com			
	_						_	•	nicolas reanaca+free	Invité	nicolas.reanaca+free@letsbuild.com			
	E P	n rouge les participa as invités.	nts qui r	ie sont										

II. 3. PARTICIPANTS

B. GESTION DES PARTICIPANTS

Pour gérer les droits d'accès et la visibilité des participants, cliquez sur

4 étapes se présentent : Droits du projet Visibilité des dossiers Lien avec les catégories Droits de la liste

Etape 1 : LES DROITS D'ACCÈS AUX PROJETS

UN INVITÉ DU PROJET peut seulement voir et télécharger les documents d'un projet mais ne peut pas ajouter des documents ou faire des modifications.

LES COLLABORATEURS DU PROJET ont les mêmes droits que les invités mais peuvent aussi ajouter des documents aux dossiers auxquels ils ont accès.

Les collaborateurs peuvent aussi ajouter de nouvelles versions des documents.

LE RESPONSABLE DE PROJET a les mêmes droits que le collaborateur du projet mais peut aussi changer la structure du projet. Ceci comprend la modification des Catégories, des Pièces, des Statuts et de la structure du document.

L'ADMINISTRATEUR DU PROJET a les mêmes droits que le responsable du projet mais peut, en plus, modifier les documents d'une autre personne dans les dossiers auxquels il a accès.

CONSEIL : Vous devez différencier les droits d'accès des participants du projet et ceux des listes.

F.A.Q: <u>Quels sont les différents droits d'accès dans LetsBuild?</u>
 F.A.Q: <u>Quels sont les droits d'accès dans les listes?</u>

Etape 2 : GÉRER LA VISIBILITÉ DE VOS DOCUMENTS

L'utilisateur qui invite un nouveau participant doit donner, à ce participant, accès aux répertoires qu'il doit pouvoir consulter. Pour ce faire, cliquez sur 🖌

}}	Projets	Société								L.
P 01	ROJET ENT PE - 01 - PROJE	TER T EXEMPLE								8
~			Droits du projet Visibili	té des dossiers Lien	avec les catégorie	es Droits de la liste				
	Listes Page d'accuei	il	Dossiers	Amaury	client	conseillers	contre maitre	Demo – Admin	entrepreneur gene	>
≣	Points		Mes documents 🗸						Ξ	C
≡~	Formulaires		Pour mémoire						~	C
	Documents		Autres documents	 	~	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	
	Tableau de bo	ord	Plans	~	~	\checkmark	\checkmark	~	~	E
\$	Paramètres		D Photos V	Ξ						C
8	Planification		Mes photos							C
			Mes photos							Ľ

Pour donner l'accès à chacun dans le projet, vous devez cocher la case 🔽 .

N'oubliez pas de sauver!

Etape 3: LIER DES PARTICIPANTS AUX CATÉGORIES

Vous pouvez lier un participant spécifique à une catégorie. Ceci signifie que quand vous créez un point pour la catégorie « Démolition » par exemple, le point sera automatiquement assigné à ce participant.

}}	Projets	Société									
	PROJET EN 01 PE - 01 - PROJ	TIER et exemple	•							8	8
-			Droits du projet Visibilité de	es dossiers	Lien avec les catégories	Droits de la liste					
E	Listes Page d'accue	əil	Catégories	Amaury	client	conseillers	contre maitre	Demo – Admin	entrepreneur gene	>	
:=	Points		0 Sécurité et Santé								
=	 Formulaires 		0.1 Aménagement de chantier.			 Image: A set of the set of the				[6
	Documents		0.2 Personnel							[C
	Tableau de b	ord	0.3 Travaux en hauteur	 						[Ē
¢	Paramètres		0.4 Équipements de travail							[Ē
E	Planification		0.5 Echafaudages							[Ē
			0.6 Produits							[Ē
			0.7 Permis		~					(Ē

Cochez les cases pour lier une catégorie à un participant.

Etape 4: GÉRER LES ACCÈS AUX LISTES

Cet écran vous permet de gérer les droits d'accès aux différentes listes du projet.

}	Projets	Société														C.
	PROJET EN 01 PE - 01 - PROJ	TIER JET EXEMPLE														8
-	_		Droits du projet Visibi	lité des dossier	s Lien	avec les caté	gories	Droits de la	liste							
E	Listes		Listes	Amaury		client		conseillers		contre maitre		Demo – Admin		entrepreneur o	ene	Hel
1	Page d'accu	eil		20000000000												
:=	Points		Agenda chantier	Pas invité	-	Invité	-	Collaborateur	-	Pas invité	-	Pas invité	-	Manager	-	Pas invit
=	 Formulaires 		Boite a outils	Pas invité	-	Pas invité	-	Pas invité	•	Pas invité	-	Pas invité	-	Manager	-	Pas invit
	Documents		Controle qualité	Pas invité	-	Pas invité	-	Pas invité	-	Pas invité	-	Pas invité	-	Manager	-	Pas invit
	Participants			Deer leviled	_	Devila	_	Deer levels (_	Dece loude (_	De a lavelt (_	Dee laude (_	De a lavela
	Tableau de b	oord	ney this is a new list	Pas Invite	·	Pas Invite	ò	Pas invite	·	Pas Invite	•	Pas invite	Ť	Pas invite	Ť	Pas Invit
- 10	Paramètres		Non-compliance	Pas invité	•	Pas invité	-	Pas invité	•	Pas invité	-	Pas invité	*	Pas invité	-	Pas invit
E	Planification		Planning 3 semaines	Pas invité	-	Pas invité		Pas invité	-	Pas invité	•	Pas invité	-	Manager	-	Pas invit
			Réception	Pas invité	-	Sous-traitant		Collaborateur	-	Pas invité	-	Pas invité	-	Manager	-	Pas invit
			Taches internes	Pas invité	•	Invité		Pas invité	-	Manager	•	Pas invité	•	Pas invité	-	Pas invit
			test	Pas invité	•	Collaborateur		Pas invité	-	Pas invité	•	Pas invité	-	Pas invité	•	Pas invit
			VCA sécurité	Pas invité	-	Manager		Pas invité	-	Collaborateur	•	Pas invité	-	Pas invité	-	Pas invit
			Visite quotidienne	Pas invité	-	Pas invité	-	Pas invité	•	Pas invité	•	Pas invité	•	Manager	•	Pas invit
			Visites externes	Pas invité	•	Invité	•	Collaborateur	•	Pas invité	•	Pas invité	-	Manager	*	Pas invit

Choisissez les droits d'accès que vous désirez pour un participant spécifique en cliquant sur la petite flèche.

Les Sociétés dans LetsBuild permettent d'unifier vos projet en standardisant vos modèles de rapports et de formulaires.

En y invitant vos collaborateurs, vous allez avoir la possibilité de partager vos modèles, ainsi que suivre l'activité de vos différents collaborateurs à travers différents projets.

Pour y accéder, cliquez sur l'onglet **"Société"** en haut à gauche de votre écran.



CONSEIL UTILE : Pour créer votre société, vous devez disposez d'une licence payante LetsBuild.



INVITER DES COLLABORATEURS Α.

Pour profiter pleinement des fonctionnalités de la Société, vous devez inviter des collaborateurs de votre entreprise dans votre Société, sur LetsBuild, à l'aide du bouton 🙆 sur l'écran "Membres". L'invité recevra alors un e-mail de validation, sur lequel il devra accepter de faire partie de votre société.

Α. **TABLEAU DE BORD**

Le tableau de bord vous permet de suivre et



C. MODÈLES DE RAPPORT

Pour uniformiser la qualité de vos rapports, vous pouvez partager vos modèles avec vos collaborateurs. Pour cela, vous devez enregistrer dans votre Société un de vos modèles déjà créé. Rendez-vous sur l'onglet **"Rapports"**, puis cliquez sur + pour ajouter votre modèle. Ce modèle sera alors accessible par les collaborateurs de votre Société lorsqu'ils voudront générer un rapport.



CONSEIL UTILE : Vous pouvez également directement sauvegarder un modèle de rapport dans votre Société en cochant la case "Créer le modèle de rapport dans ma société" lorsque vous avez finalisé la création de ce dernier.

D. MODÈLES DE FORMULAIRE

Vous pouvez donner la possibilité à vos collaborateurs d'utiliser les mêmes formulaires et ainsi standardiser vos inspections.

Pour ajouter un modèle de formulaire à votre Société, vous devez vous rendre sur l'onglet "Formulaires" de votre Société. Cliquez ensuite

sur le +

-

Deux choix s'offrent à vous, comme lorsque vous ajoutez un formulaire sur LetsBuild :

- **CRÉER OU MODIFIER VOTRE MODÈLE :** Vous pouvez téléchargez notre exemple vous permettant de concevoir votre propre formulaire, ou bien sélectionner un modèle existant pour le modifier. (*Voir section Formulaire*)
- CHARGEZ VOTRE MODÈLE : Faites glisser votre fichier pour ajouter votre modèle.





Pour utiliser un modèle de votre Société, Sélectionnez **"Ma société"** lorsque vous êtes dans l'écran de création d'un formulaire.

}} LETSBUILD

Les points

> Créer un point

> Ajouter des points sur un document

> Edition de plusieurs points à la fois

III. LES POINTS III. 1. CRÉATION DE POINTS

Vous pouvez ajouter un point dans le **«PROJET ENTIER »** ou dans une liste.

Sélectionnez votre projet ou votre liste et cliquez sur (+



ATTENTION : tous les points qui n'auront pas été créés dans une liste spécifique seront publics.

III. 2. AJOUTER DES POINTS SUR UN DOCUMENT

Lorsque vous choisissez la "vue arborescente" de votre projet/liste, vous pouvez sélectionner un document ou un plan.



Sur ce plan, vous pourrez ajouter un point et des informations y correspondant, comme le sujet, la catégorie, la personne responsable,... Une fois votre point créé, vous pouvez, en plus, placer ce point sur votre plan en cliquant sur que vous trouverez dans barre d'outils de dessin.

Les outils de dessin vous permettent aussi d'AJOUTER UN TEXTE sur un plan en cliquant sur 🔺 ou ajouter un

symbole pour mettre en valeur votre point.

CONSEIL UTILE : vous ne pouvez pas créer un formulaire directement depuis un plan, même si ce plan se situe dans une liste.

III. 3. MODIFICATION DE PLUSIEURS POINTS

Si vous souhaitez modifier plusieurs points en même temps, sélectionnez vos points en cochant les cases correspondantes,

puis cliquez sur 🣝

pour modifier les informations des points sélectionnés.

} }	Projets Société	<u>p)</u>		
÷	Retour 4 élén	nents sélectionnés		
Ê ♠	Listes Page d'accueil Points	34 résultats Sauver les filtre ☐ STATUT ≎	es Supprimer NUMÉRO ≎	les filtres CATÉGORIE 😂
≡,∕	Formulaires	Hier		
	Documents	EN COURS -	QHSE.1.08	Sécurité générale
8	Participants Tableau de bord		EXEC.1.04	Construction métallique
\$	Paramètres		EXEC.1.03	Maçonnerie porteuse
	Planification		REC.1.10	Peinture
			REC.1.05	Electricité
		La semaine dernière		
			45	Sécurité générale
			QHSE.1.09	Sécurité générale
		L'année dernière		
		VÉRIFÉ (E 🔻	REC.1.09	Peinture
		FAIT (S 🔻	REC.1.08	PORTES
		VÉRIFÉ (E 🔻	REC.1.07	Sanitaire

•	SUJET 💲	LOCAL 💲	DATE DE CRÉATI 💲
	N	lodifier plusieurs points	
ile étall	Ajouter un sujet	0/2	RÉINITIALISER
teus	Choisir un statut		-
	Ajouter une date d'	échéance	RÉINITIALISER
	Choisir une catégo	rie	- RÉINITIALISER
ile	Choisir un local		✓ RÉINITIALISER
	Ajouter des person	nes en charge	RÉINITIALISER
		ANNULI	ER ENREGISTRER
	Réparer la jonction d	de our de la serie	00/01/0000

}} LETSBUILD

Les rapports

- > Générer un rapport
- > Les différent types de rapport
- > Créer un modèle de rapport

IV. LES RAPPORTS

IV. 1. GÉNÉRER UN RAPPORT

Vérifiez d'abord que toutes les informations ont été synchronisées. Accédez à l'onglet "Points", en vous assurant d'être dans le projet entier afin de pouvoir voir tous vos points. Sélectionnez ceux que vous souhaitez imprimer en cochant une ou plusieurs cases ou en cochant la case en haut à gauche pour sélectionner tous vos points en même temps. Vous verrez alors apparaître en haut à droite de nouvelles icônes, dont 😇 vous permettant de personnaliser les informations de votre rapport, puis de le générer ou de l'envoyer.

Vous pouvez également directement sélectionner tous les points du projet. (ou de la liste)

Vous pouvez générer un rapport par utilisateur en charge, qui ne verra alors dans le rapport que les points qui lui ont été assignés.

En cliquant sur "Email", vous créerez automatiquement un email pour les différentes personnes en charge des points sélectionnés. Il ne reste plus qu'à envoyer!

DEMO - Liste résum	ée des points			
			31/255	
Tous les points	Points sélectionnés	5		
Français 👻				
Générer un rann	ort nar utilisateur en ch	arrae		
		lange		
SÉLECTIONNEZ UN	MODÈLE		+	9/02
Proposé par LetsBuild	d			1/02/
	points			2/01)
Liste résumée des				
Liste résumée des Modèles de société		4		5/02

En appuyant sur "+", vous pouvez créer un modèle de rapport, qui sera par la suite visible dans la liste ci-dessous.

> Dans la liste suivante, vous trouverez les modèles de rapport suivant : ceux proposés par LetsBuild, ceux au sein de votre Société, et enfin vos modèles personnels.



Si les modèles de base fournis par LetsBuild ne suffisent pas à établir des rapports répondants à vos besoins, vous pouvez créez votre propre modèle de rapport. Pour cela, lorsque vous avez sélectionné vos points, cliquez sur 🔁



CONSEIL UTILE : Pour les clients existants, vous pouvez demander à votre CSM de créer votre rapport sur mesure.

De nombreuses possibilitées de personnalisations s'offrent alors à vous : les options de **TRI**, les options d'**AFFICHAGE**, et le design de votre rapport.

Template name *			
Mon nouveau mo	dèle		
n nouveau mo	dèle		

Nommez votre nouveau modèle de rapport :

2 Définissez comment les informations sont triées et réparties

Trier et grouper par		
Numéro	-)
Critère 2		
Aucun	-)
Critère 3		
Aucun	▼	į



4 Les options d'affichage permettent de personnaliser votre rapport :



5 Enfin, ajoutez un ou plusieurs logo(s) à votre rapport!



6 Une fois terminé, enregistrez votre modèle. N'hésitez pas à afficher un aperçu pour avoir une idée plus précise du résultat final.

ANNULER ENREGISTRER

Une fois votre modèle créé, vous pouvez désormais l'utiliser et envoyer votre premier rapport à vos collaborateurs.



Envoyer le rapport par mail directement au(x) participant(s) de votre choix et modifiez le corps et le sujet du mail.



Vous pouvez cliquer sur "aperçu" afin de vérifier votre rapport **REMARQUE :** seuls les 50 premiers points seront affichés dans l'aperçu.



Enregistrez votre rapport ou annulez.

Envoyer le rapport par e-mail	DC FO
INFORMATIONS DU MAIL	
Personnes en charge Nicolas Regnacq X	- 10
Pour	ur
Sujet *	
DEMO - Mon nouveau modèle	H
201200	- 11
Contenu *	na
Bonjour	
Je partage ce rapport avec vous - 'DEMO - Mon nouveau modèle'.	
- Pour afficher le rapport, téléchargez-le comme un fichier avec des	
- Pour les fichiers de rapport très volumineux et les pièces jointes, suivez	
le lien pour l'ouvrir dans une nouvelle page.	
Bien à vous,	
APERÇU ANNULER ENVOY	ER PDI



F.A.Q : <u>Comment créer, personnaliser et envoyer votre rapport?</u> F.A.Q : <u>Quelles sont les options de mise en page</u>?

IV. 3. LES TYPES DE RAPPORT

Dans LetsBuild, il existe 3 méthodes pour créer un rapport facilement. Ces 3 méthodes conviennent parfaitement à différentes situations :

- **Rapport hebdomadaire :** Générez automatiquement un rapport comprenant toutes les activités de la dernière semaine.
- **Rapport de tâche personnalisé :** Sélectionnez manuellement les points que vous voulez envoyer, et à qui vous voulez les envoyer.
- **Rapport par participant :** Envoyez un rapport contenant uniquement les tâches d'un participant spécifique.



- 1. Ouvrir l'onglet **"Page** d'accueil".
- 2. Appuyer sur 🖶 en haut à droite.
- 3. Télécharger votre rapport!

Ra	pport	de
tâche	person	nalisé

1. Voir slides précédentes. (1. Générer un rapport)



- 1. Ouvrir l'onglet "Participants"
- 2. Survolez un des participants de votre projet.
- 3. Cliquez sur 🖻
- 4. Envoyez votre rapport!

Note : Cette action entraîne seulement l'envoi d'un email, et non la création d'un PDF enregistré dans l'application.
}} LETSBUILD

Les formulaires

> Les différents types de formulaire

- > Créer et assigner son formulaire
- > Remplir son formulaire
- > Bibliothèque de formulaire

V. LES FORMULAIRES

V. 1. LES DIFFÉRENTS TYPES DE FORMULAIRES

Il existe 3 types de formulaires sur LetsBuild :

- **Sécurité :** les formulaires Sécurités concernent toutes les questions relatives à la sécurité des travailleurs, mais également des conditions de travail sur le chantier. (*Ex : Briefing de sécurité, contrôle de sécurité, accident…)*
- **Environnement :** les formulaires Environnement permettent de s'assurer que l'on prends en compte l'aspect environnemental sur un projet. (*Ex : gestion, stockage et élimination des produits chimiques...*)
- **Qualité :** les formulaires Qualités permettent de s'assurer que le travail effectué est conforme aux attentes. (*Ex : Façade et toiture, travaux de finitions, coffrage...*)







V. 2. CRÉER ET ASSIGNER UN FORMULAIRE

Pour créer et assigner un formulaire, vous devez ouvrir l'onglet **"Formulaires**". C'est ici que vous pouvez voir tous les formulaires créés, planifiés ou remplis.

A Pour créer un formulaire, plusieurs facteurs sont requis :

- Vous devez disposer d'une licence permettant de créer une ou plusieurs listes.
- Vous devez <u>impérativement</u> sélectionner une liste dans l'onglet formulaire pour voir le bouton + apparaître dans l'onglet Formulaires.



CONSEIL UTILE : Passez en vue "Agenda" en haut à droite dans l'onglet Formulaire pour plus de clarté dans la planification de vos formulaires sur plusieurs semaines ou mois.

V. 2. CRÉER ET ASSIGNER UN FORMULAIRE

Une fois dans la liste correspondante, cliquez sur + en bas à droite de votre écran. Vous arriverez alors sur l'outil de création de formulaire.

3



Sélectionnez le type d'inspection que vous voulez effectuer.

		Ma société	Modèles publics		
Q Rect	nercher dans tous vos modé	les		Tout	es les langues 👻
Туре	Titre	Langue	Questions		Auteur
	Inspection de sécurité	FR	46	18/10/2018 10:	LetsBuild
	Notification situation dang	FR	27	18/10/2018 10:	LetsBuild
	Safety inspection	EN	46	18/10/2018 10:	LetsBuild
	Reporting unsafe_safe situ	EN	27	18/10/2018 10:	LetsBuild
	Accidents de travail et inci	FR	79	10/12/2018 11:	LetsBuild
	Accidents at work and inci	EN	79	10/12/2018 11:	LetsBuild
	COVID-19 - Mon client pro	FR	23	15/04/2020 5:	LetsBuild

Choisissez un des modèles de votre société *(voir partie Société)* ou bien un des modèles publics mis à disposition par LetsBuild.

0	Inspection de séc	urité			22/255		SUPPRIMER
Ē	22/05/2020	Tous les mois le qu	uatrième vend	redi 👻	105/08	3/2020	
	Plan_LetsBuild_v2		×	Choi	sir une cat	égorie	v
•	QHSE Manager X						

Définissez la date, la récurrence (si besoin), le document adéquat, la catégorie et enfin la personne en charge de remplir le formulaire.

CONSEIL UTILE : Vous pouvez créer et assigner plusieurs formulaires à la fois lors de l'étape 3 : cela vous permet de gagner un temps précieux lors de l'organisation de vos inspections.

V. 3. REMPLIR SON FORMULAIRE

Une fois que vos formulaires sont créés, ils sont désormais visible par la personne en charge de le remplir. Ce formulaire peut dorénavant être rempli, quelque soit l'appareil - Ordinateur, tablette, téléphone. (voir partie "Remplir son formulaire sur mobile")



F.A.Q : <u>Présentation générale des formulaires</u> F.A.Q : <u>Comment créer, assigner et planifier un formulaire</u>? F.A.Q : <u>Comment puis-je créer plusieurs formulaires?</u>

ÌÓ

V. 4. CRÉER ET AJOUTER UN MODÈLE DE FORMULAIRE

En dehors des modèles de formulaires fournis par LetsBuild, vous pouvez créer vos propres modèles selon vos besoins. Pour cela, vous devez télécharger le modèle exemple, disponible **ici** ou bien directement sur l'application, lors de l'ajout d'un formulaire dans l'onglet **"Formulaires"**.

Projets Société			🔽 Nicolas Regnacq 👻		
AGENDA CHANTIER 01 PE - 01 - PROJET EXEMPL	e -	Filtres Formulaires × Recherche	- < G ₹	Créer des fo	ormulaires
 Listes Page d'accueil 	5 Résultats	Ø	Date De Modification - 🖬 Tableau 🗄 Agenda	2	
E Points	Statut Type Num	éro Catégorie Nom	En charge Non conform	Etape 1	Etape 2
Documents	L'année dernière			Sélectionnez vos modèles	Chargez vos formulaires
Participants	EN COU 🤡 64	Journal des travaux	0	Sélectionnez l'un de vos modèles et modifiez les champs nécessaires à la préparation de vos nouveaux formulaires.	Dès que vous aurez complété les formulaires, chargez le fichier .xls avec vos questions dans LetsBuild.
1. Tableau de bord	EN COU 🤡 53	Inspectie Wapening/	0	Consultez notre exemple pour plus de détails	
🛱 Paramètres	EN COU 🤣 52	Réception chambre	0	TÉLÉCHARGER L'EXEMPLE	Glisser les fichiers pour les charger ou parcourir votre bureau
Planification	EN COU 🤣 51	Handover Checklist	0	SÉLECTIONNER MES MODÈLES	
	EN COU 🥺 28	Contract review and	0		ANNULER CHARGEMENT
«			Inpurtor to a formulators		

CONSEIL UTILE : Si vous avez des difficultés à numériser votre formulaire d'inspection, vous pouvez faire une <u>demande</u> de création de formulaire à nos équipes.

V. 4. CRÉER ET AJOUTER UN MODÈLE DE FORMULAIRE

Le fichier exemple est un document Excel, et comporte un guide d'utilisation, un formulaire exemple et enfin d'une feuille vierge dans laquelle vous pouvez créer votre formulaire.

USER GUIDE EN 👻	USER GUIDE NL 👻	USER GUIDE FR 👻	USER GUIDE DE	EXAMPLE	*	DATA -			
				u u o		Résumé de Insp 📀 Sécurité Quest	ection de sécurité	è Sconformité I≣ 0 point	1
Une fois terminé, vou l'application. (<i>Voir slid</i>	s n'avez plus qu'à uploa e précédente, étape 2)	ader votre document E	Excel dans The Control Lands House Control Lands House The Net House The NetHouse The Net House The Net House The Net House Th	Type Namber Genetics Dated SETTION		Participants et I Questions 6/6 1.1. Inspection du lieu Nicolas Regnacq	ocalisation de travail effectuée par (no	nn)	1
			Banantana Data Information Resultanti Schedul Ish har data Agentin Excession of a Hara Badata Quetta Commencion data Tangato Commencion data ana denotica con communi Hara Accession Come Since a communi Hara Accession Come Since a communi data Resultanti Come Since a communi	SIGTION SUSSION SUSSION SUSSION SUSSION SUSSION SUSSION SUSSION SUSSION SUSSION SUSSION		1.2. Fonction QHSE Manager			
			ia Proge Cavity Franchisor Ann Bro CAM Ministry present on Department Concerned company Deserves sharten Deserves sharten of an	OxESTION OXESTION OXESTION OXESTION OXESTION OXESTION	PredefinedString PredefinedString FreeText MultipleChoice PredefinedString DateTime	Ter Search Searc		-	
			troiseré	QUESTION	ProdefinedString	'yea' 'no'			

- F.A.Q : Comment créer et charger un nouveau modèle de formulaire?
- F.A.Q : <u>Comment ajouter des conditions dans un formulaire?</u> F.A.Q : <u>Comment modifier un modèle de formulaire existant?</u>
- - F.A.Q : Comment ajouter la fonctionnalité de signature dans un formulaire?

V. 5. LA BIBLIOTHÈQUE DE FORMULAIRES LETSBUILD

Nous avons mis à votre disposition de nombreux formulaires utilisés par d'autres professionnels du milieu de la construction couvrant un large éventail de situation. N'hésitez pas à regarder sur cette page si certains modèles peuvent vous être utiles avant de vous lancer dans la création de vos propres modèles!

Fiche d'enregistrement Livraison - Achèvement Travaux de peinture auotidienne parfait des travaux / Faites en sorte que vos travaux de Livraison finale peinture se passent... Ce modèle vous permet de suivre les activités de vos... Utilisez cette liste de contrôle pour la remise finale au... \rightarrow \rightarrow \rightarrow QUALITÉ Travaux de carrelage Visite qualité Briefing de sécurité Les carreaux sont touiours un Visite sur site permettant de voir si Briefing qui peut avoir lieu en début excellent choix pour les bureaux,... tout est conforme,... ou durant le ... \rightarrow \rightarrow Contrôle de sécurité Inspection des lieux Relevé d'heures prestées Dans ce formulaire, il est ici Visite sur site menée par le chef de Il s'agit ici de compléter le question de prévenir contre. chantier, ces.. formulaire traçant le temps.. \rightarrow \rightarrow \rightarrow

Accéder à la bibliothèque de formulaire LetsBuild

}} LETSBUILD

> Créer une liste

- > Lier des documents à une liste
- > Ajouter des participants
- > Droits d'accès dans les listes

Les listes

VI. 1. CRÉER UNE LISTE

A. QU'EST-CE QU'UNE LISTE?

Une liste est l'équivalent d'un canal de communication. Séparer les canaux de communication permet de réduire le nombre d'informations que vos collaborateurs reçoivent, et de s'assurer qu'ils ne reçoivent que les informations les plus pertinentes pour eux. Par exemple, dans ma liste "QHSE", je n'y inviterai seulement les personnes susceptibles de remplir des formulaires (QHSE Manager, Chef de chantier...).

B. LES DIFFÉRENTS TYPES DE LISTE

LISTE PUBLIQUE :

Tous les participants du projet entier ont accès à cette liste. Cette Liste est parfaite pour communiquer des informations globales sur le projet. Par exemple, cette liste peut contenir un point ayant le statut "Pour Mémoire" et pour objet "Accès Wi-Fi sur chantier" avec tous les détails (code wifi etc.)

LISTE PRIVEE :

Si vous avez une licence Entreprise, vous avez une liste privée, dans laquelle vous pouvez ajouter tous vos points privés... Vous serez alors le seul à voir ces points. Mais bien sûr vous pourrez les partager ensuite en les déplaçant vers l'une de vos listes partagées.

VI. 1. CRÉER UNE LISTE CRÉER UNE LISTE PARTAGÉE :

Si vous voulez séparer l'information de la meilleure manière possible, il vous faut créer des listes vierges, dans lesquelles vous inviterez différents participants.



CRÉER UNE LISTE PARTAGÉE :



C. OCCURRENCES DE LA LISTE

Pour créer la prochaine occurrence de la liste, survolez votre liste et appuyez sur i pour faire apparaître le menu de la liste. Cliquez ensuite sur "**Paramètres**". Cliquez ensuite sur + en haut à droite de votre écran pour créer la nouvelle occurrence de votre liste.

Lorsque vous utilisez la fonction "**créer la prochaine occurrence**" les points de la réunion de chantier précédente restent sur la liste des points et les nouveaux points vont recevoir un nouveau code (Réunion / liste 1 à 1.0..., Réunion 2 à 2.0...).

De cette manière, vous savez exactement pour quelle réunion vous avez créé vos points.

D. NUMÉROTATION DES POINTS

Lorsque vous créez ou modifiez une liste de points, vous pouvez gérer la manière de les afficher et ajouter un code différent pour chaque liste.

Type of numbering

de points, vous t ajouter un code				
	Titre *		Code *	
	New list		NEW	
		8 / 255		4 / 5
	Type de numérotation Occurrence + séquentiel	•	Premier numéro d'occurrence * 1	
	Date *		Auteur	
	25/03/2020 👻		Démo - Français	•
	Sol		Bâtiment	

Voici les 4 façons de présenter vos points :

Séquence :



VI. 2. DOCUMENTS

A. LIER DES DOCUMENTS

Sélectionnez la liste dans laquelle vous voulez ajouter vos documents

Choisir une liste sur laquelle travailler

01 PE - 01 - Projet Exemple



Vous allez pouvoir lier le document à votre liste en cliquant sur **« AJOUTER UN DOCUMENT »**





VI. 3. PARTAGER VOS POINTS EN AJOUTANT DES PARTICIPANTS À LA LISTE

A. AJOUTER DES PARTICIPANTS DANS UNE LISTE

Pour ajouter un participant dans une liste, vous devez ouvrir cette liste depuis le menu "**Listes**" ou bien par le menu déroulant en haut à gauche de votre écran. Ouvrez ensuite la fenêtre "**Participants**" depuis le menu principal. Après avoir cliqué sur **« + »** dans le coin inférieur droit, cette fenêtre

apparaîtra.

m	Société	Franklan
		Fonction
rchitect	Architecture SA	ADVISER
control Officer		ADVISER
M (adviser)		ADVISER
ngineers		ADVISER
roject Manager - PM		CLIENT
esponsible Client		CLIENT
lanner (Planning, method)		CONTRACTOR
	iontrol Officer M (adviser) ngineers roject Manager – PM esponsible Client Ianner (Planning, method)	iontrol Officer M (adviser) ngineers roject Manager - PM esponsible Client lanner (Planning, method)



Ici, en haut de l'écran, vous pouvez ajouter le mail d'un nouveau participant. Vous pouvez aussi choisir des participants existant déjà dans votre projet, en cochant la case ad hoc. Confirmez maintenant votre action en cliquant sur **"IMPORTER".**

B. DROITS D'ACCÈS DANS LES LISTES

LES SOUS-TRAITANTS peuvent être invités dans une liste, dans laquelle ils ne pourront voir que les points qui leur ont été assignés. Ils peuvent voir les documents et rapports de la liste, et ajouter, dans cette liste, une photo ou un commentaire à un point existant afin de le clarifier. Ils peuvent aussi copier un point vers une liste dans laquelle ils sont responsable ou admin. Il existe une page dédiée aux sous-traitants, leur permettant d'avoir un aperçu simplifié de leurs tâches : https://app.aproplan.com/Tasks

LES INVITÉS sont des personnes à qui vous pouvez déléguer un travail et qui vont vous envoyer un retour sur le travail accompli. Un Invité peut voir les points qui se trouvent dans votre liste et peut seulement faire des commentaires, ajouter des documents, des photos et changer le statut d'un point auquel il est assigné.

CONSEIL UTILE : si vous ne voulez pas que quelqu'un ajoute ou modifie quelque chose dans les points, confiez-leur des points sans les inviter sur vos listes. Il recevront les points sous la forme d'un dossier PDF.

LES COLLABORATEURS ont les mêmes droits que les Invités mais peuvent aussi changer la catégorie d'un point, le local, la personne en charge et la date d'échéance. Cependant, les Collaborateurs ne peuvent pas supprimer, archiver ou déplacer des points.

Un bon exemple de Collaborateur est quand un architecte gère une visite mais veut permettre à l'Entrepreneur Général (qui sera responsable de la situation dans tous les cas) de modifier une catégorie et changer la personne responsable d'un point pour que tout se déroule comme prévu. Les Collaborateurs ont uniquement accès aux statuts Non-gestionnaire (voir FAQ pour plus d'infos)

LES RESPONSABLES peuvent ajouter des points sur une liste ou modifier complètement leurs propres points (Archiver, Supprimer, Changer le Statut, Commenter, Ajouter un commentaire), mais pas les points d'un autre Gestionnaire sur la même liste.

L'ADMIN a tous les droits sur tous les points d'une liste, même ceux qu'il n'a pas créés.

LETSBUILD

L'application pour sous-traitant

> Accédez à l'application sous-traitant

VII. L'APPLICATION POUR SOUS-TRAITANT

VII. 1. ACCÉDEZ À L'APPLICATION SOUS-TRAITANT

Pour faciliter l'utilisation de notre application par des entreprises tierces, nous avons voulu rendre son utilisation la plus simple possible : l'accès à cet environnement dédié est totalement gratuit et ne nécessite aucune licence, seulement un compte LetsBuild.

Accéder à la page des tâches dédiés aux sous-traitants

	EN I FR I NL I DE I CHS I CHT	🙎 Bonjour, Nicolas Regnacq 🍃	l'avancée
Les tâches sont	<pre>}/LETSBUILD</pre>	PROGRESSION DES TÀCHES	globale des
réparties selon	01 - Projet Exemple Rechercher par nom, titre du point, date d'échéance		assignées.
faire, Bloqué et	A faire (1) Bloqué (0) Fait (0)	Trier par : Date d'échéance / Date de modification	
Fait.	PAS DE DATE D'ÉCHÉANCE	1	
	21 Date d'échéance no due date 2 2 Armatures d'attentes manquantes Armatures d'attentes manquantes visacime - 25/01/2018 ek	Commentaire Sloqué V Fait	
	1		
/			
Chaque tâche conti	tient evectoment les mêmes		

Chaque tâche contient exactement les mêmes informations que la plateforme LetsBuild classique : documents, commentaires, photos. Cliquez sur la tâche en question pour en apprendre davantage. Une fois que les tâches de vos sous-traitants ont été effectuées, ils n'ont qu'à cliquer sur l'imprimante pour envoyer un rapport détaillé de leur progression aux personnes ayant créé la tâche.

Suivi do

}} LETSBUILD

- > Installation sur Mobile
- > Introduction à l'application mobile
- > Edition de plusieurs points à la fois
- > Documents sur mobile
- > Création d'un point
- > Les rapports sur mobile
- > Remplir son formulaire sur mobile
- > Les notifications
- > Synchronisation mobile

L'application Mobile

VIII. PRÉSENTATION DE L'APPLICATION MOBILE

VIII. 1. INSTALLATION SUR MOBILE

Dans l'AppStore ou sur GooglePlay, indiquez «LetsBuild» dans le champ de recherche dans le coin supérieur droit. L'application vous sera proposée.



Google Play (Mobile)



App Store (iPad)

VIII. 2. INTRODUCTION À L'APPLICATION MOBILE

11:37 Lun. 30 mars

Voici les projets synchronisés sur votre appareil, accessible directement



€ 100 %

VIII. 2. INTRODUCTION À L'APPLICATION MOBILE

Vous pourrez ici ouvrir le projet entier ou une de vos listes.



	. :		
×	D	EMO FR	PROJET ENTIER
12 liste	es Q Recherche		-
PUL	Liste publique		
uvre	Liste privée		
QHSE	01. QHSE		:
	02. EXECUTION		:
tor}	03. Réception		:
INT	04. Liste des tâches in 1	ternes	:
uvre PLAN	05. Planning 3-6 sema	ines	.
	14 iuin 2020		

VIII. 3. DOCUMENTS SUR MOBILE



Vous allez voir toutes les images de vos projets en miniatures.

Si vous souhaitez ZOOMER sur un document, vous devez d'abord l'ouvrir et vous pouvez ensuite L'AGRANDIR AVEC VOS DOIGTS.



CONSEIL UTILE : Vous trouverez le nom de vos documents, le nombre de pages, le nombre de versions et le nombre de points sous la miniature.

VIII. 3. DOCUMENTS SUR MOBILE

A. MESURE SUR PLANS (ANDROID UNIQUEMENT)

Sur Android, vous avez la possibilité de mesurer les distances, aires, périmètres et volumes sur vos documents. Pour cela, vous devez ouvrir votre document, puis passez en mode éditeur en cliquant sur 🛞. Une fois dans le mode éditeur, cliquez ensuite sur 📐 pour activer la fonctionnalité de mesure.





Vous devez ensuite effectuer la calibration de votre plan : indiquez la dimension entre deux points sur le plan.

VIII. 4. CRÉATION D'UN POINT SUR MOBILE



VIII. 4. CRÉATION D'UN POINT SUR MOBILE

A. LES 3 FAÇONS DE CRÉER UN POINT





A:

En cliquant sur le document sur lequel vous voulez ajouter un point, sélectionnez **"Ajouter un point"** à l'endroit voulu sur le plan.

Si vous choisissez "**Ajouter une photo**", la caméra de votre appareil s'activera, et vous pourrez compléter les informations de votre point après avoir pris la photo.

B:

C:

En mode édition sur votre document, vous pouvez dessiner, tracer des formes et placer des points de localisation. Cela vous permettra de créer une nouvelle remarque avec le dessin situé sur le plan. Complétez toutes les informations.



 En cliquant simplement sur **« + »** au bas de la barre d'outil de dessin. Cela va ouvrir un nouveau point. Complétez ensuite toutes les informations.



CONSEIL UTILE : Copiez automatiquement les données du dernier point créé dans un nouveau point en activant "l'ajout multiple de points".

B. MODIFICATION DE PLUSIEURS POINTS

Sélectionner les points que

vous désirez en

cochant cette

case

Si vous souhaitez modifier plusieurs points en même temps, cliquez sur le point jusqu'à ce qu'il soit surligné en vert, sélectionnez ensuite tous les points que vous désirez modifier et terminez en cliquant sur les boutons d'action en haut à droite de votre écran.



- Editer le statut de plusieurs points
- Archiver les points
- Déplacer les points dans une liste
- Dupliquer les points
- Générer un rapport de ces points

VIII. 5. LES RAPPORTS SUR MOBILE

Après avoir sélectionné le(s) point(s) pour lesquels vous désirez générer un rapport, cliquez sur pouvez ensuite choisir votre modèle et confirmez en cliquant sur **« Envoyer un rapport».**

🖶 en haut à droite de l'écran des points. Vous

17:04 Mar. 7 a	ıvr.	
X		
	4 sélections	
	01. QHSE	
	QHSE.1.08 Pas de sujet Hygiène, Sécurité et Envi Responsable CVC EN COURS	ronnement / Sécu
₽ ₽	★ QHSE.1.09 Issue details scours I BLOC A / Niveau 0 Hygiène, Sécurité et Envi Peintre, Responsable CV0 EN COURS	3 avr. 2020 non degagee ronnement / Sécu C
	02. EXECUTION EXEC.1.01 Avancement de la foi BLOC A / Niveau 0 Travaux de gros œuvre /' {{L_general.contractor}} VÉRIFÉ (EG)	10 mai 2020 ndation Travaux de fondati
	EXEC.1.02	16 juin 2020

	X Rapport
	Modèle
	Modèle de rapport de projet
	Titre du rapport
	Modèle de rapport de projet
	Tite:: Liste: 01.OHSE Statut: <u>Encaras</u> Sou-audignie: Hypera Sou-audignie: Hypera En oharge: Responsable CVC
	QHSE.1.09 Auteur: demo FR
	Titre: Issue details scours non degagee Liste: 01. QHSE
	Souria-alégorie: Hypieno, Skountil et Environnement / Skountil générale En change: Pentre Responsable CVC Date d'arbeinon: 03-04-20 Local: BLOCA / Nivesu 0 Localistion: Sol
	Important: Oui Issue details scours non degagee
1	OHSE 1.09 - demo FR
	Appayez ici pour recharger raperça
	Envoyer up rapport
	Enroyer annapport



VIII. 6. REMPLIR SON FORMULAIRE SUR MOBILE

Lorsque vous êtes sur votre chantier, prêt à commencer votre inspection avec votre téléphone ou tablette, il vous suffit de cliquer sur le 🔶 pour ajouter un formulaire. Une fois ce formulaire créé, vous n'avez plus qu'à cliquer sur "Compléter Formulaire" pour le remplir.

n. 8 mai				<u></u> 70	0 % 📼	10:11 Ven. 8 mai	
Tout le projet → DEMO PROJECT	≜ :			•	◄	Modifier	Résumé
Formulaires (36)		Détails P	Points R	apports			
Q Recherche	≡ 0	93 par Nicolas Regnacq Private list				2.3 Que les	équipements de protection individuelle (EPI) suivants lui ont été remis
01. QHSE		Fiche d'accueil intérimaire				Casque , Masque	/ casquette coquée, Gants anti-coupure / manutention / PVC, Harnais et accessoires, Lunettes, de protection respiratoire, Protection auditive
QHSE.1.01 Safety Prevention Control	2 janv. 2020 😲 3	Type Safety	Date d'échéance Pas de date d'éché	ance		2.4 Que son sa mission d	/sa responsable a été nommé pour l'accompagner dans les tâches qu'il aura à réaliser au cours de les points de vue technique, sécurité et organisationnel.
Behaviour QHSE Manager, Site Manager (Co EN ATTENTE DE FINALISATION	nstruction/Sit	Catégorie Administration	Conformité 0 non conformes		_	Oui	
01105 4 00		Progression				2.5 Fait à	
QHSE.1.02 Safety Prevention Control	2 janv. 2020	0/6				Bruxelles	S
Personal protective equipment QHSE Manager, Site Manager (Co	nstruction/Sit	Personne en charge QHSE Manager			+		
FAIT						Signature	s:
01105404	0.1	COMPLE	TER FORMULAIRE				2
CHSE.1.04 Safety Prevention Control Personal protective equipment	8 Janv. 2020					Nicolas F QHSE Ma LetsBuild	Regnacq anager
A FAIRE							signed on 8 mai 2020 10:11
QHSE.1.05	9 ja 🕂 🕨				-		Ajouter une signature Génére
Safety inspection		Ecrire un commentaire			\geq		Ajouter une aignature

Après avoir rempli votre formulaire, n'oubliez pas d'ajouter votre signature pour certifier la validité de ce formulaire.

VIII. 6. REMPLIR SON FORMULAIRE SUR MOBILE

Une fois votre formulaire rempli et signé, vous pouvez générer un rapport contenant les réponses de votre formulaire. Pour cela, il vous suffit de cliquer sur "Générer un rapport".



VIII. 7. ACTIVER LES NOTIFICATIONS

Lorsque vous arriverez sur l'application pour la première fois sur un appareil mobile, l'application vous demandera si vous voulez activez les notifications.







En cliquant sur **"Autoriser"**, cela vous permettra d'être notifié grâce à la cloche en haut de votre écran dès qu'un collaborateur effectuera une tâche que vous lui avez assigné, ou bien dès qu'il sera assigné à une tâche.

VIII. 7. ACTIVER LES NOTIFICATIONS

Si vous n'avez pas pu activer les notifications lors de l'installation de l'application, pas de panique, vous pouvez toujours les activer par la suite. Pour cela, il vous suffit **d'accéder aux paramètres de votre appareil.**

Ouvrez le menu de votre application en cliquant sur en haut à gauche de votre application, puis **"Paramètres"** et enfin, **"Notifications Push"**.



CONSEIL UTILE : Vous pouvez définir le type de notifications (notifications écran verrouillé, centre de notifications ou bien bannière) depuis l'écran de gestion des notifications LetsBuild.

VIII. 8. SYNCHRONISATION MOBILE

Cliquer sur le **NUAGE (SYNC)** en bas à gauche dans le menu principal de l'application.

Note : pour synchroniser vos données vous devez être connecté à internet ou posséder une connexion 4G.



CONSEIL UTILE : Vous pouvez également accéder à la synchronisation de votre appareil depuis le menu principal de votre compte, en cliquant sur = en haut à gauche de votre écran. Sélectionnez ensuite "Synchronisation".

>> LETSBUILD

- > Contacter le support
- > Faciliter l'adoption de LetsBuild
- > FAQ
- > Sessions de formation en ligne
- > Roadmap LetsBuild

Support & Documentation

IX. SUPPORT & DOCUMENTATION

IX. 1. CONTACTER LE SUPPORT



Si vous avez la moindre question, contactez-nous par email : support@letsbuild.com



Prenez contact avec le support directement depuis l'application en cliquant sur **le bouton d'aide en bas** à gauche.
IX. 2. FACILITER L'ADOPTION DE LETSBUILD PAR VOS COLLABORATEURS

Vous aimeriez expliquer le fonctionnement de LetsBuild à vos collaborateurs de manière simple, rapide et efficace? Il suffit de leur envoyer ces deux guides dédiés à l'application Web & Mobile.





Pour toute réponse rapide, consultez notre FAQ!

Accédez à la FAQ

IX. 4. SESSIONS DE FORMATION EN LIGNE

Accessible à tout moment, gratuitement :



- Quel est le lien entre un formulaire et un point?
- Comment créer ma bibliothèque de formulaires?
- Quels sont les cas d'utilisation les plus courants?



- Comment profiter d'un reporting en temps réel?
- Comment planifier vos besoins spécifiques?
- Comment signaler l'avancement des tâches en temps réel?



- Comment comparer facilement les deux versions d'un même plan?
- Comment créer et documenter un point?
- Comment générer un rapport basé sur vos filtres prédéfinis?