

Guide d'utilisation Web & Mobile

 **Play Store**

 **App Store**

 **Desktop**

TABLE DES MATIÈRES

I. BIEN 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. CRÉER SON PROJET.....	9
1. Structure.....	11
2. Documents.....	14
3. Participants.....	17
4. La Société.....	22
III. LES POINTS.....	26
1. Création d'un point.....	27
2. Ajouter des points sur un document.....	28
3. Edition multiple de points.....	29
IV. LES 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
3. Remplir son formulaire.....	41
4. Créer et ajouter un modèle de formulaire.....	42
5. Bibliothèque de formulaire.....	44
VI. LES 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. L'APPLICATION POUR SOUS-TRAITANTS.....	53
1. Accédez à l'application pour sous-traitant.....	54
VIII. PRÉSENTATION DE L'APPLICATION MOBILE.....	55
1. Installation sur mobile.....	56
2. Introduction à l'application mobile.....	57
3. 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. SUPPORT & DOCUMENTATION.....	71
1. Contacter le Support & FAQ.....	72
2. Faciliter l'adoption de LetsBuild.....	73
3. Sessions de formation en ligne.....	74

Bien débiter sur LetsBuild

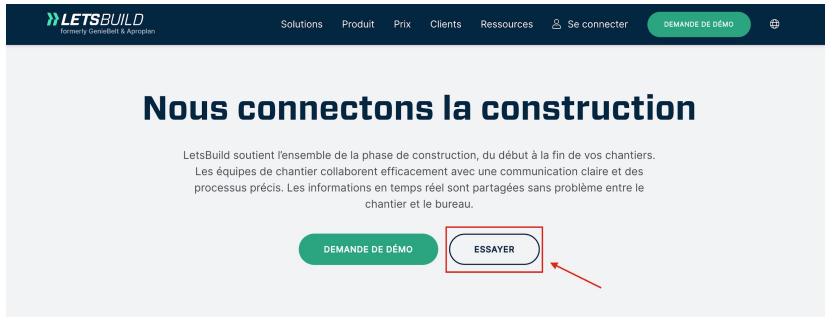
- > Créer son compte
- > Accéder à LetsBuild
- > Page d'accueil
- > Gérer son profil

I. BIEN DÉBUTER SUR LETSBUILD

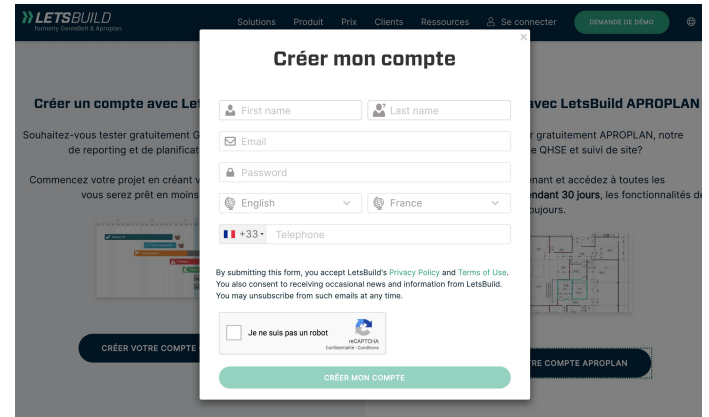
I. 1. CRÉEZ UN COMPTE sur www.letsbuild.com en cliquant sur **ESSAYER**

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

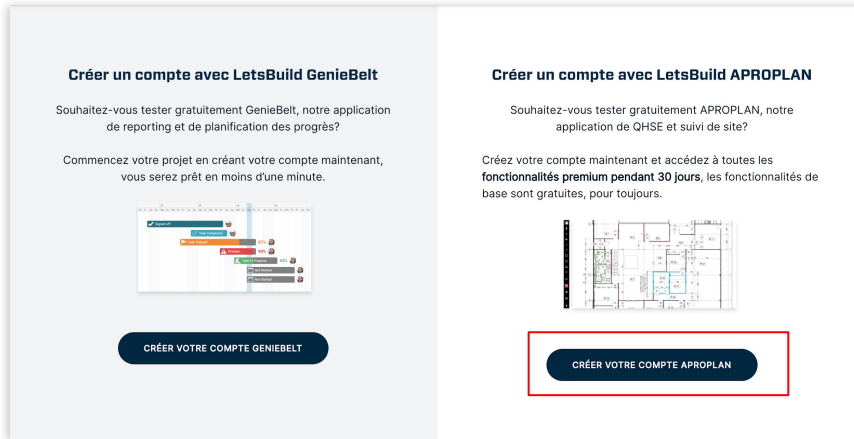
1



3



2

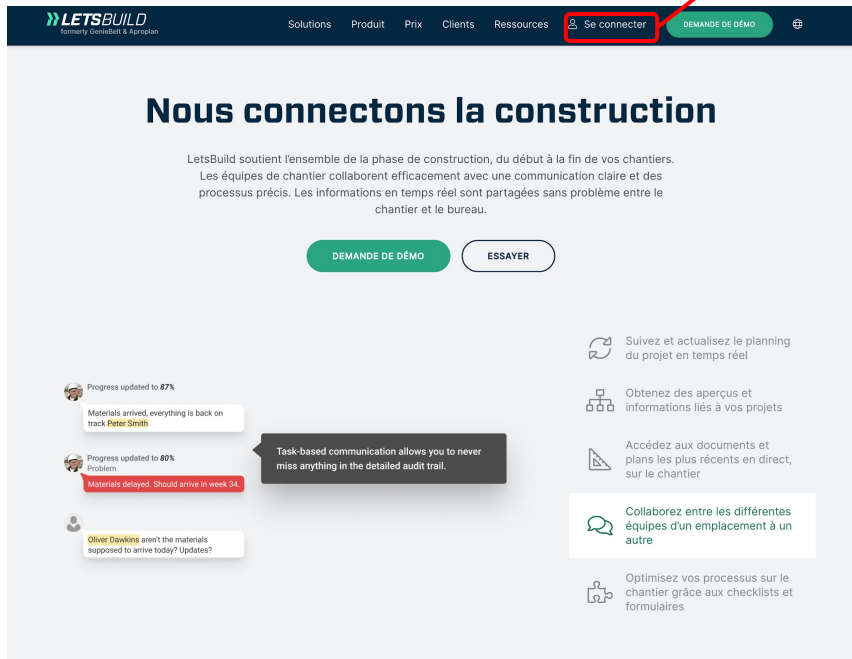


I. 2. VOUS CONNECTER À LETSBUILD

Allez sur www.letsbuild.com et cliquez sur « Se connecter ».

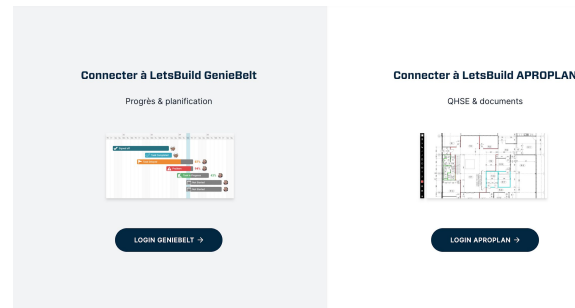
 Se connecter

1



The screenshot shows the homepage of LetsBuild. At the top, there is a navigation bar with the LetsBuild logo and menu items: Solutions, Produit, Prix, Clients, Ressources, and a 'Se connecter' button highlighted with a red box. A red arrow points from this button to the 'Se connecter' button in the top right corner of the slide. Below the navigation bar, the main heading reads 'Nous connectons la construction'. The text below explains that LetsBuild supports the entire construction phase. There are two buttons: 'DEMANDE DE DÉMO' and 'ESSAYER'. On the left, there are three notification cards. On the right, there are four feature cards with icons and text describing project tracking, document access, collaboration, and process optimization.

2



Two side-by-side screenshots showing connection options. The left one is titled 'Connecter à LetsBuild GenieBelt' and shows a 'Progrès & planification' interface with a Gantt chart and a 'LOGIN GENIEBELT >' button. The right one is titled 'Connecter à LetsBuild APROPLAN' and shows a 'QHSE & documents' interface with a floor plan and a 'LOGIN APROPLAN >' button.

3



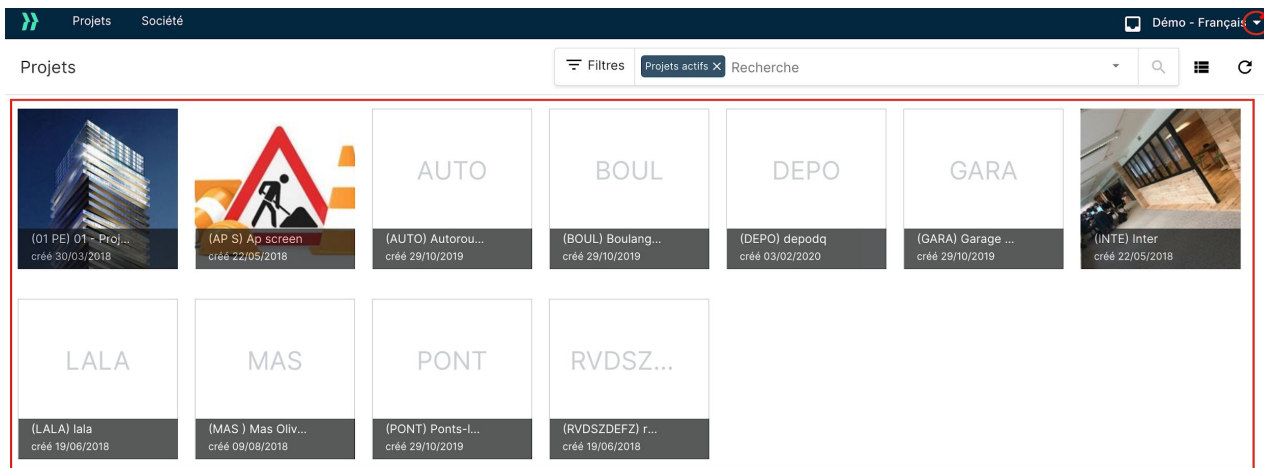
The screenshot shows a dark blue login form. At the top, it features the LetsBuild logo and 'Formerly APROPLAN'. Below the logo is an 'E-mail *' input field. At the bottom, there are two buttons: 'CRÉER UN COMPTE' and 'SUIVANT'.

Entrez votre identifiant (adresse mail)
et votre mot de passe.

I. 3. PAGE D'ACCUEIL

La barre grise située à gauche sur la page d'accueil, va vous aider à naviguer dans l'application. Vous pouvez y accéder à vos projets et gérer vos plans / documents... (Voir les explications « console d'administration » sur la page suivante)

- FAQ
- Paramètres
- Se déconnecter



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

I. 4. GÉRER SON PROFIL

- 1  FAQ
-  Paramètres
-  Se déconnecter

Modifier

2

Pour modifier la langue de l'application vous devez cliquer sur **«Modifier»**. N'oubliez pas de sélectionner **«Sauver»** en bas à droite pour enregistrer la modification.

Mails quotidiens avec mes activités.

C'est un mail général où vous trouverez les dernières activités de tous vos collègues.
Vous pouvez activer ou désactiver ces mails, si vous les activez, vous pouvez choisir l'heure à laquelle vous souhaitez recevoir ces mails.

Enregistrer

3

N'oubliez pas d'enregistrer



F.A.Q : [Comment réinitialiser mon mot de passe ?](#)

Créer son projet

- > Structure
- > Les documents
- > Les participants
- > La Société dans LetsBuild

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

1

Projets Société

Démo - Français

Projets

Filtres Projets actifs Recherche

GÉNÉRAL

Nom 01 - Projet Exemple Code 01 PE

Date de début 30/03/2018 Date de fin

ADRESSE

Rue + numéro

Code postal Localité Pays

LOGO

2

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.



F.A.Q : [Comment créer un projet dans LetsBuild ?](#)

II. 1. STRUCTURE

A

B

C

D

4 ÉTAPES :

Détails

Catégories

Locaux

Statuts

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.

The screenshot shows a web application interface for project management. At the top, there is a dark blue navigation bar with 'Projets' and 'Société' on the left, and a user profile 'Nicolas Regnacq' on the right. Below the navigation bar, the main content area is titled 'PROJET ENTIER' with a sub-header '01 PE - 01 - PROJET EXEMPLE'. The interface is divided into three main sections: 'Catégories', 'Sous-catégories', and 'Sujets'. The 'Catégories' section contains a list of categories, the 'Sous-catégories' section contains a list of sub-categories, and the 'Sujets' section is currently empty. A red box highlights a toolbar in the top right corner of the main content area, containing an edit icon (a pencil) and an import icon (two arrows pointing up). A red arrow points from this toolbar to the explanatory text on the right.

Catégories	
SS	0 Sécurité et Santé
LOTS	1 Lots
GO	2 Gros Oeuvre
TSPEC	3 Techniques Spéciales
PACHE	4 Parachèvement
ABOR...	5 Abords
B1	Batiment

Sous-catégories	
ACH	0.1 Aménagement de chantier
PNL	0.2 Personnel
TEH	0.3 Travaux en hauteur
EDT	0.4 Équipements de travail
ECH	0.5 Echafaudages
PDTS	0.6 Produits
PERM	0.7 Permis
SDU	0.8 Situations d'urgence
VEH	0.9 Véhicules
DVS	0.10 Divers

Le stylo permet d'éditer les catégories, et d'en ajouter de nouvelles.
Les deux flèches permettent d'importer une structure déjà créée d'un autre projet ou importer une liste à partir d'un document Excel.

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.

The screenshot displays a software interface for managing a project structure. The top navigation bar shows 'Projets' and 'Société', with a user profile for 'Nicolas Regnacq'. The main content area is titled 'PROJET ENTIER' and '01 PE - 01 - PROJET EXEMPLE'. A sidebar on the left contains navigation options: Listes, Page d'accueil, Points, Formulaires, Documents, Participants, Tableau de bord, Paramètres, and Planification. The main content area has tabs for 'Détails', 'Catégories', 'Locaux', and 'Statuts'. The 'Locaux' tab is active, showing a hierarchical structure of rooms across two levels.

Locaux niveau 1	
B1	Batiment

Locaux niveau 2	
Ch1	Chambre 1
Ch2	Chambre 2
Ch3	Chambre 3
Salon	Salon
Hall	Hall
SDB	Salle de bain
Toilette	Toilette
LT	Local technique
Cuisine	Cuisine

II. 1. STRUCTURE

E. STATUTS DES POINTS

Gérez vos statuts en cliquant sur le dernier onglet.

The screenshot displays the 'Statuts' management interface. The top navigation bar includes 'Projets', 'Société', and 'Démonstration - Français'. The main header shows 'PROJET ENTIER' and '01 PE - 01 - PROJET EXEMPLE'. The left sidebar contains various menu items like 'Listes', 'Page d'accueil', 'Points', 'Formulaires', 'Documents', 'Participants', 'Tableau de bord', 'Paramètres', and 'Planification'. The main content area shows a table of 13 statuses with columns: Nom, Actif, Manager, Statut sous-traitant, and Clôturer. A red circle highlights the 'Statuts' tab in the top navigation bar, and another red circle highlights a pencil icon in the top right corner, indicating the edit function.

Nom	Actif	Manager	Statut sous-traitant	Clôturer
En cours	✓		A faire	
Fait (ST)	✓		Fait	✓
Bloquant (ST)	✓		Bloquant	
Vérifié (EG)	✓		Invisible	
Approuvé	✓	✓	Invisible	
Remarque refusée (EG)	✓		Invisible	
Non conforme	✓		Invisible	
Annulé	✓		Invisible	
Pour mémoire	✓		Invisible	
Impossible à lever	✓		Invisible	
Risque faible			A faire	
Risque modéré			A faire	

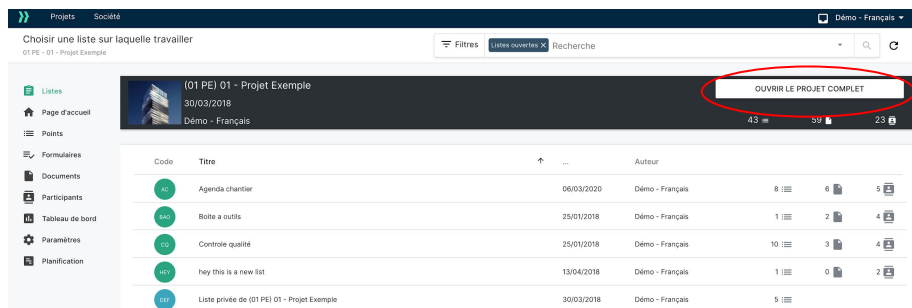
La liste standard comprend 13 statuts qui vous permettent de suivre les points créés.

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". Une nouvelle page va apparaître. Vous devez ensuite sélectionner « Documents » dans la colonne de gauche et cliquer sur  pour ajouter un document.



Choisir une liste sur laquelle travailler

Filtres Listes ouvertes Recherche

01 PE - 01 - Projet Exemple

01 PE - 01 - Projet Exemple

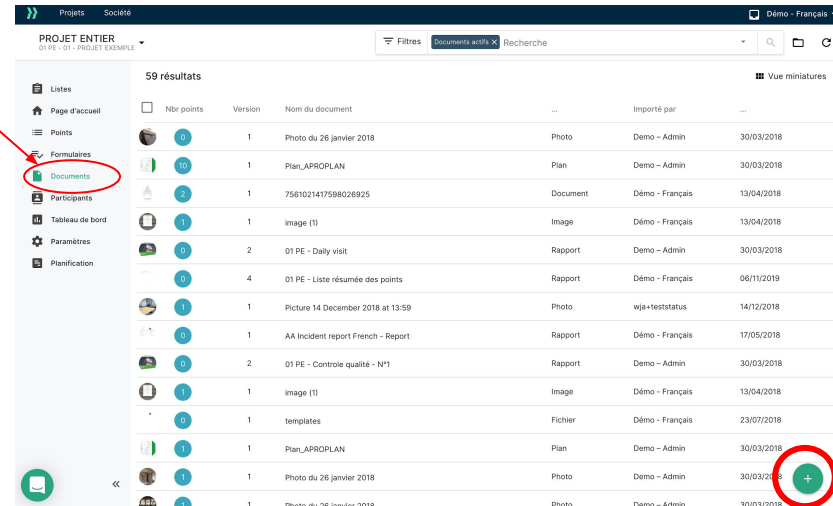
30/03/2018

Démo - Français

43 m 59 s 23 i

OUVRIR LE PROJET COMPLET

Code	Titre	Auteur
2C	Agenda chantier	06/03/2020 Démo - Français
5AC	Boîte à outils	25/01/2018 Démo - Français
CC	Contrôle qualité	25/01/2018 Démo - Français
1K1	hey this is a new list	13/04/2018 Démo - Français
112	Liste privée de (01 PE) 01 - Projet Exemple	30/03/2018 Démo - Français



PROJET ENTIER

01 PE - 01 - PROJET EXEMPLE

Filtres Documents actifs Recherche

59 résultats



Vue miniatures

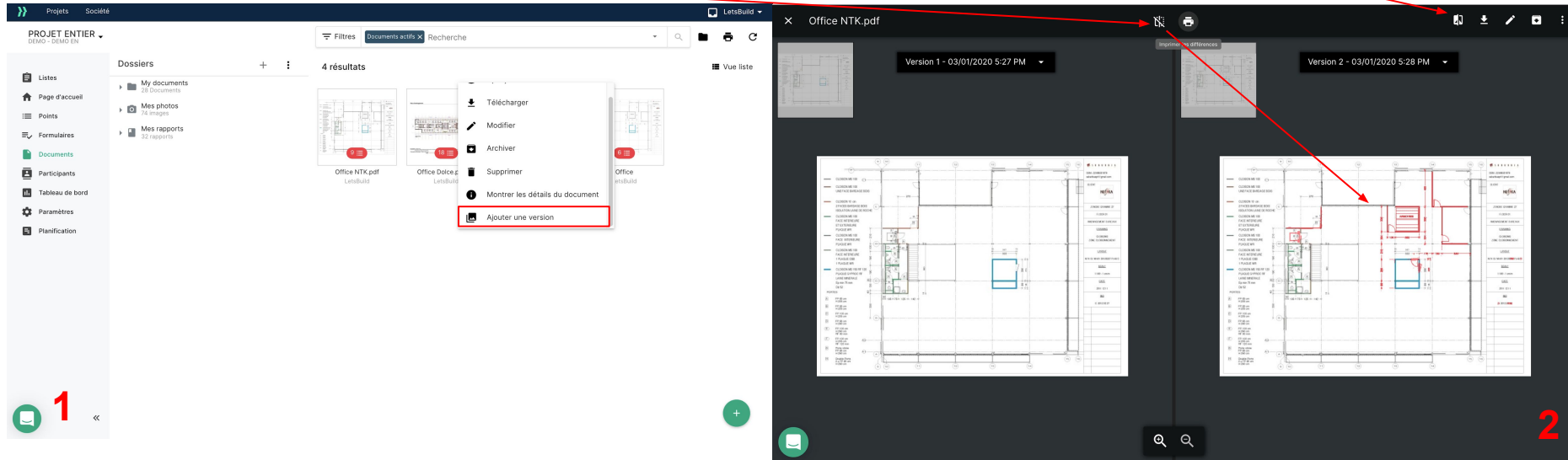
Nbr points	Version	Nom du document	Importé par	...	
0	1	Photo du 26 janvier 2018	Photo	Démo - Admin	30/03/2018
10	1	Plan_APROPLAN	Plan	Démo - Admin	30/03/2018
2	1	7561021417598026925	Document	Démo - Français	13/04/2018
1	1	image (1)	Image	Démo - Français	13/04/2018
0	2	01 PE - Daily visit	Rapport	Démo - Admin	30/03/2018
0	4	01 PE - Liste résumée des points	Rapport	Démo - Français	06/11/2019
1	1	Picture 14 December 2018 at 13:59	Photo	wja+teststatus	14/12/2018
0	1	AA Incident report French - Report	Rapport	Démo - Français	17/05/2018
0	2	01 PE - Contrôle qualité - NP1	Rapport	Démo - Admin	30/03/2018
1	1	image (1)	Image	Démo - Français	13/04/2018
0	1	templates	Fichier	Démo - Français	23/07/2018
1	1	Plan_APROPLAN	Plan	Démo - Admin	30/03/2018
1	1	Photo du 26 janvier 2018	Photo	Démo - Admin	30/03/2018
1	1	Photo du 26 janvier 2018	Photo	Démo - Admin	30/03/2018

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.




The image shows two screenshots of the LetsBuild software interface. The left screenshot (labeled with a red '1') displays a document management screen for 'PROJET ENTIER'. It shows a list of documents, including 'Office NTK.pdf'. A context menu is open over this document, with the option 'Ajouter une version' highlighted in a red box. The right screenshot (labeled with a red '2') shows the 'Office NTK.pdf' document open in a viewer. It displays two versions side-by-side: 'Version 1 - 03/01/2020 5:27 PM' and 'Version 2 - 03/01/2020 5:28 PM'. A red arrow points from the 'Ajouter une version' button in the first screenshot to the 'Version 2' document in the second. Another red arrow points from the 'Compare' icon in the top right of the first screenshot to the 'Informez les différences' button in the second screenshot. A third red arrow points from the 'Diff' icon in the top right of the second screenshot to the differences view.

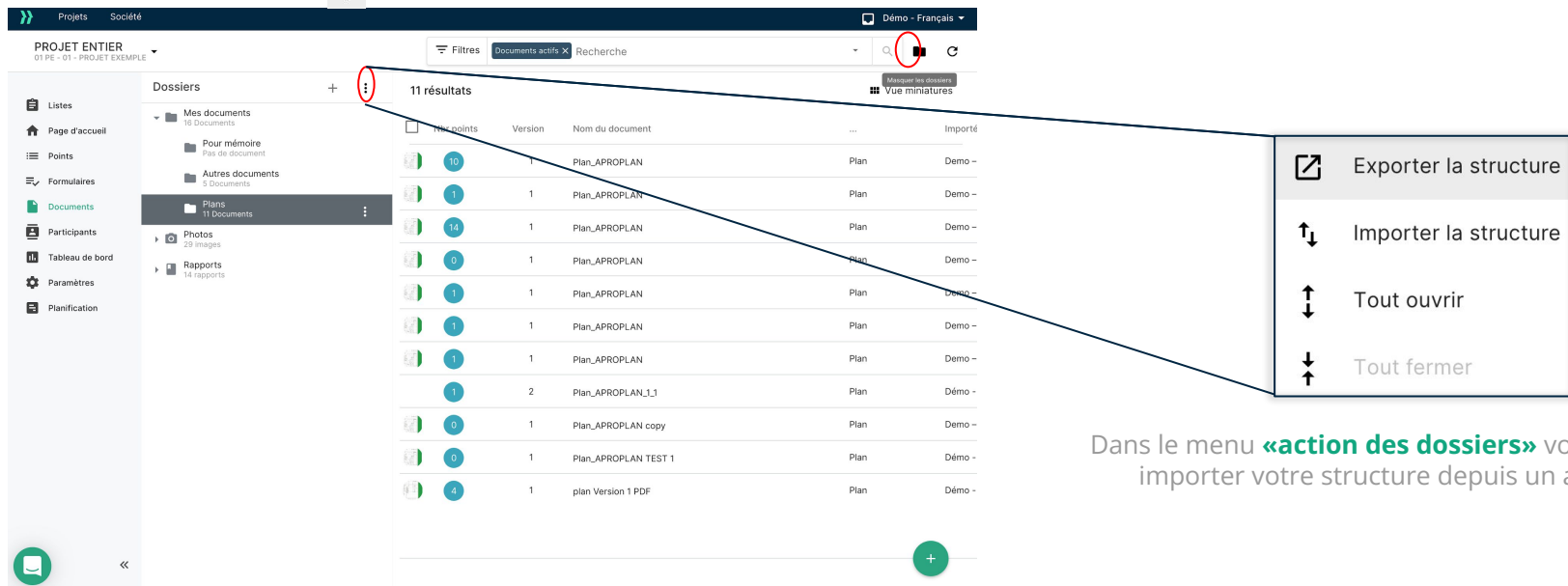


F.A.Q : [Comment ajouter une nouvelle version d'un plan?](#)

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** ».



The screenshot shows the 'Dossiers' (Folders) section of the LetsBuild interface. The left sidebar lists various folders, including 'Plans' (11 Documents). A red circle highlights the three dots menu icon next to the 'Plans' folder. A callout box on the right shows the menu options: 'Exporter la structure', 'Importer la structure', 'Tout ouvrir', and 'Tout fermer'. The main area displays a table of 11 documents under the 'Plans' folder.

Version	Nom du document	...	Importé
10	Plan_APPROPLAN	Plan	Démo -
1	Plan_APPROPLAN	Plan	Démo -
14	Plan_APPROPLAN	Plan	Démo -
0	Plan_APPROPLAN	Plan	Démo -
1	Plan_APPROPLAN	Plan	Démo -
1	Plan_APPROPLAN	Plan	Démo -
1	Plan_APPROPLAN	Plan	Démo -
1	Plan_APPROPLAN_1,1	Plan	Démo -
0	Plan_APPROPLAN copy	Plan	Démo -
0	Plan_APPROPLAN TEST 1	Plan	Démo -
4	plan Version 1 PDF	Plan	Démo -

Dans le menu «**action des dossiers**» vous pouvez aussi importer votre structure depuis un autre projet.

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.



F.A.Q : [Informations générales concernant les documents](#)

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.

1

Choisir une liste sur laquelle travailler

01 PE - 01 - Projet Exemple

01 PE | 01 - Projet Exemple

30/03/2018

Démo - Français

43 59 23

Code	Titre	Auteur				
001	Agenda charrier	06/03/2020	Démo - Français	8	6	5
002	Boite a outils	25/01/2018	Démo - Français	1	2	4
003	Controle qualité	25/01/2018	Démo - Français	10	3	4
004	hey this is a new list	13/04/2018	Démo - Français	1	0	2
005	Liste privée de (01 PE) 01 - Projet Exemple	30/03/2018	Démo - Français	5		

En rouge les participants qui ne sont pas invités.

2

Gérez les droits d'accès.

Projets Société

PROJET ENTIER

01 PE - 01 - PROJET EXEMPLE

Recherche

23 résultats

Nom	Droits d'accès	E-mail	Société	Fonction	Date
Amaury	Invité	amaury.lentengre@letsbuild.com			28/1
client	Invité	client@aproplan.com		manager	30/1
conseillers	Invité	conseillers@aproplan.com			30/1
contre maître	Invité	contre.maitre@aproplan.com			30/1
Démo - Admin	Manager	demoadmin@aproplan.com			30/1
entrepreneur general	Invité	entrepreneur.general@aproplan.com			30/1
Hélo	Invité	hello+1223444@aproplan.com	Aproplan	Director	13/1
hello+123	Invité	hello+123@aproplan.com			13/1
Houdayfa Cherkaoui	Admin	houdayfa.cherkaoui@aproplan.com			04/1
Interne	Invité	interne@aproplan.com			30/1
Lella Khamoum	Invité	lella.khamoum@aproplan.com			08/1
MBS	Invité	mariana.sanda@letsbuild.com			08/1
nicolas reonaco+free	Invité	nicolas.reonaco+free@letsbuild.com			08/1

Ajoutez des participants en cliquant ici.

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 : [Quels sont les différents droits d'accès dans LetsBuild?](#)

F.A.Q : [Quels sont les droits d'accès dans les listes?](#)

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 

N'oubliez pas de sauver! 

Projets Société

PROJET ENTIER
01 PE - 01 - PROJET EXEMPLE

Droits du projet **Visibilité des dossiers** Lien avec les catégories Droits de la liste

Dossiers	Amaury	client	conseillers	contre maitre	Demo - Admin	entrepreneur gene...	>
Mes documents ▾	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour mémoire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres documents	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Plans	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Photos ▾	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mes photos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mes photos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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.

PROJET ENTIER
01 PE - 01 - PROJET EXEMPLE

Droits du projet Visibilité des dossiers **Lien avec les catégories** Droits de la liste

Catégories	Amaury	client	conseillers	contre maitre	Demo - Admin	entrepreneur gene...	
0 Sécurité et Santé							
0.1 Aménagement de chantier...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[
0.2 Personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[
0.3 Travaux en hauteur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[
0.4 Équipements de travail...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[
0.5 Echafaudages	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[
0.6 Produits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[
0.7 Permis	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[

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.

PROJET ENTIER
01 PE - 01 - PROJET EXEMPLE

Projets Société

Droits du projet Visibilité des dossiers Lien avec les catégories **Droits de la liste**

Listes	Amaury	client	conseillers	contre maitre	Demo - Admin	entrepreneur gene...	He >
Agenda chantier	Pas invité	Invité	Collaborateur	Pas invité	Pas invité	Manager	Pas invit
Boite a outils	Pas invité	Pas invité	Pas invité	Pas invité	Pas invité	Manager	Pas invit
Controle qualité	Pas invité	Pas invité	Pas invité	Pas invité	Pas invité	Manager	Pas invit
hey this is a new list	Pas invité	Pas invité	Pas invité	Pas invité	Pas invité	Pas invité	Pas invit
Non-compliance	Pas invité	Pas invité	Pas invité	Pas invité	Pas invité	Pas invité	Pas invit
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

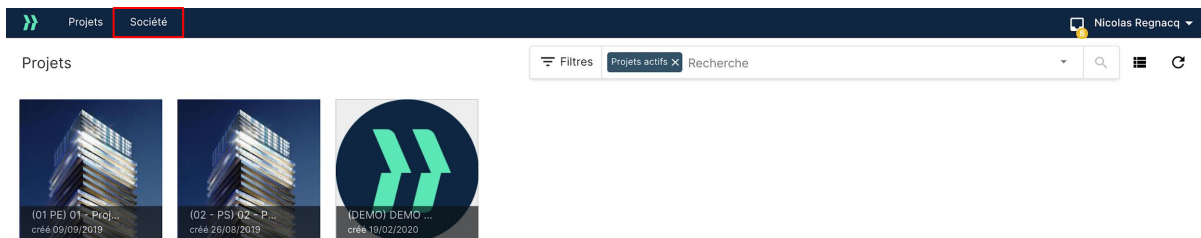
Choisissez les droits d'accès que vous désirez pour un participant spécifique en cliquant sur la petite flèche.

II. 4. LES SOCIÉTÉS

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.



F.A.Q : [Comment créer ma Société?](#)

II. 4. LES SOCIÉTÉS

A. INVITER DES COLLABORATEURS

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.

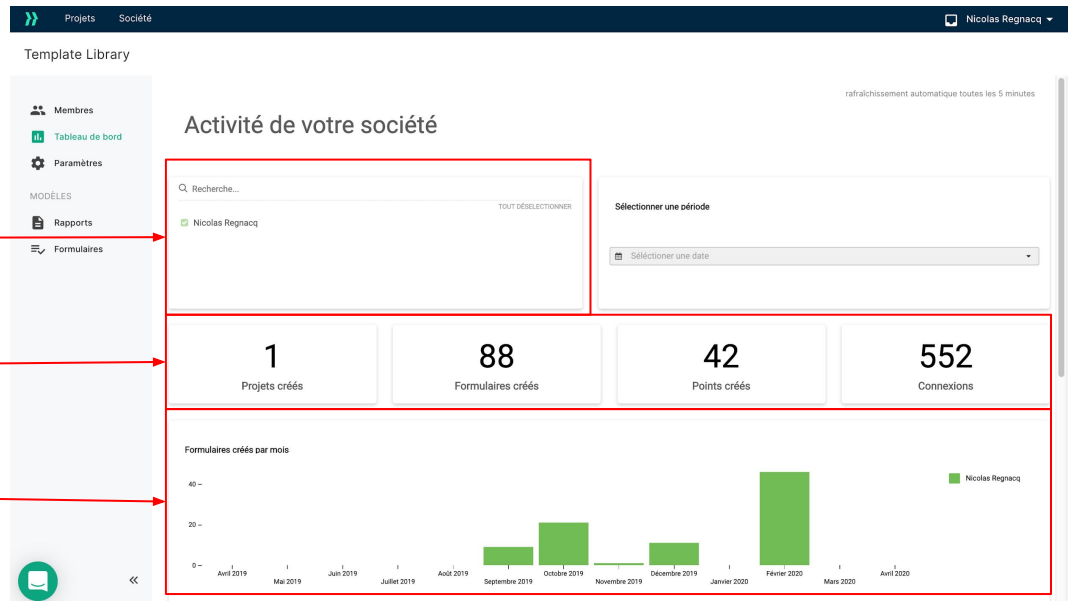
B. TABLEAU DE BORD

Le tableau de bord vous permet de suivre et d'analyser l'activité de vos collaborateurs.

Liste de vos collaborateurs


Données générales sur les projets en cours

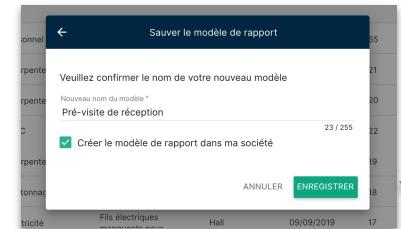
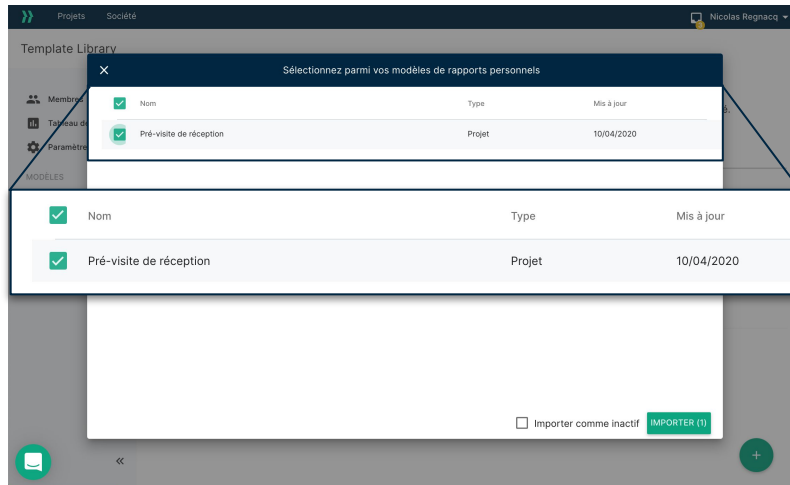
Graphique d'activités liés aux Formulaires, Points, Rapports...



II. 4. LES SOCIÉTÉS

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.

II. 4. LES SOCIÉTÉS

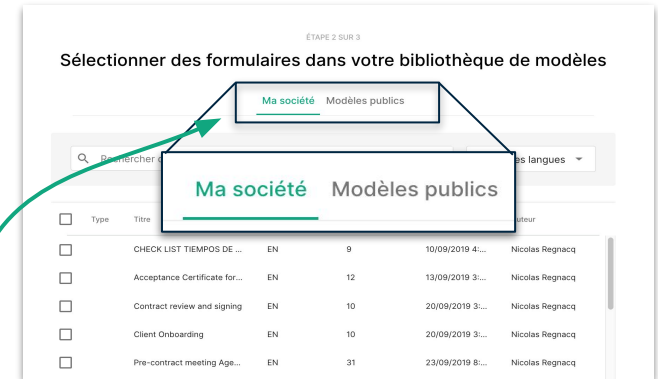
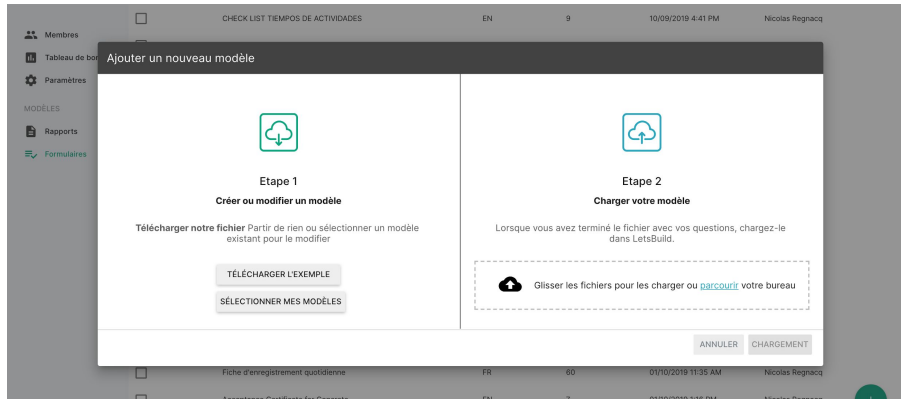
D. MODÈLES DE FORMULAIRE

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 télécharger 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.

Les points

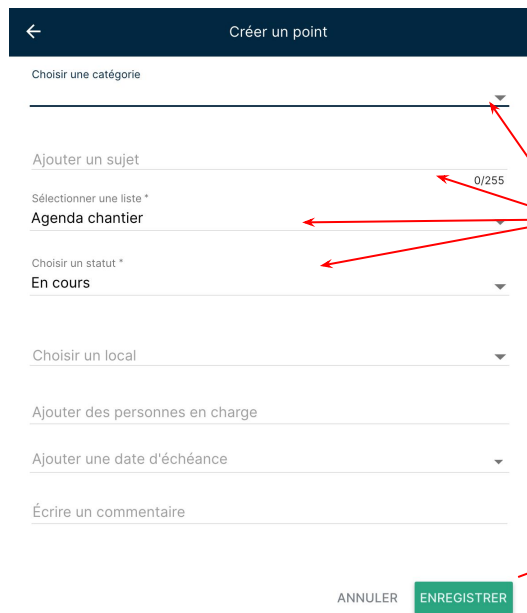
- > Créer un point
- > Ajouter des points sur un document
- > Edition de plusieurs points à la fois

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 



Créer un point

Choisir une catégorie

Ajouter un sujet

Sélectionner une liste *
Agenda chantier

Choisir un statut *
En cours

Choisir un local

Ajouter des personnes en charge

Ajouter une date d'échéance

Écrire un commentaire

ANNULER ENREGISTRER

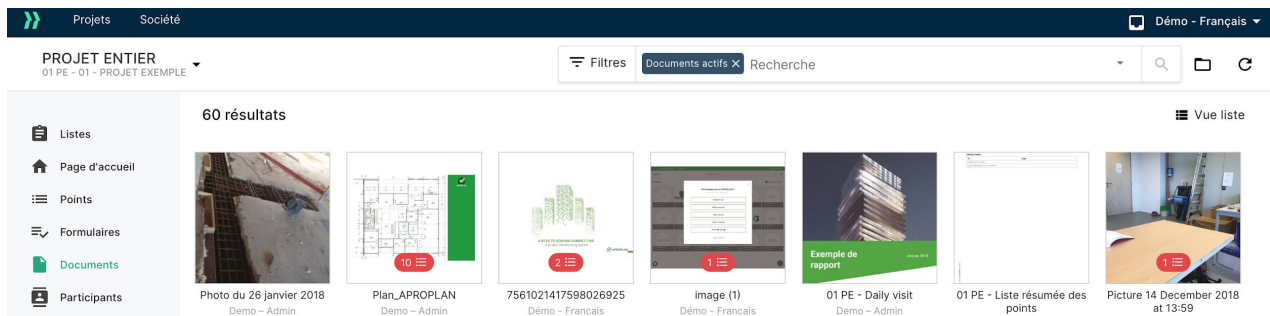
Complétez ensuite la catégorie, le sujet, la personne en charge...

N'oubliez pas d'enregistrer

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.




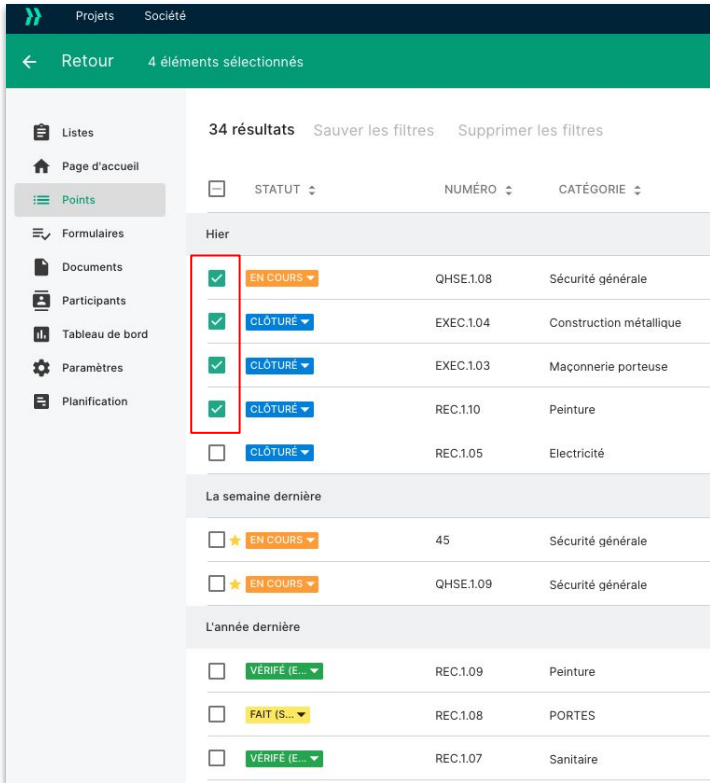
Sur ce plan, vous pourrez ajouter un point et des informations y correspondant, comme le sujet, la catégorie, la personne responsable,... Une fois votre point créé, vous pouvez, en plus, placer ce point sur votre plan en cliquant sur que vous trouverez dans barre d'outils de dessin.

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.

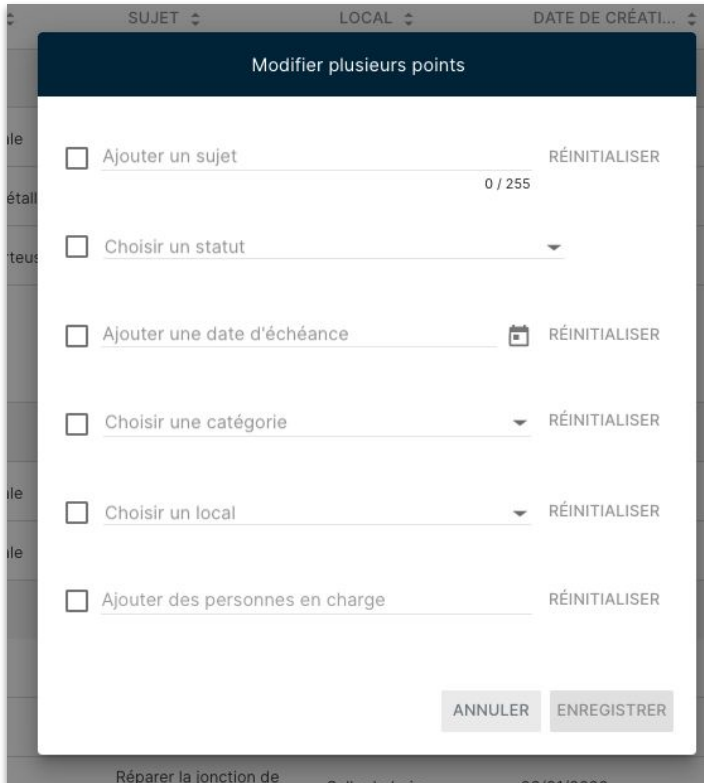
III. 3. MODIFICATION DE PLUSIEURS POINTS

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.



The screenshot shows a mobile application interface for managing points. At the top, there is a green header with a back arrow, the text 'Retour', and '4 éléments sélectionnés'. Below this is a sidebar menu with options like 'Listes', 'Page d'accueil', 'Points', 'Formulaires', 'Documents', 'Participants', 'Tableau de bord', 'Paramètres', and 'Planification'. The main area displays a table of 34 results, with columns for 'STATUT', 'NUMÉRO', and 'CATÉGORIE'. The first four rows are selected, indicated by green checkmarks in the left margin. The selected items are: 'EN COURS' (QHSE.1.08, Sécurité générale), 'CLÔTURÉ' (EXEC.1.04, Construction métallique), 'CLÔTURÉ' (EXEC.1.03, Maçonnerie porteuse), and 'CLÔTURÉ' (REC.1.10, Peinture). Below the table, there are sections for 'La semaine dernière' and 'L'année dernière' with more items.

STATUT	NUMÉRO	CATÉGORIE
<input checked="" type="checkbox"/> EN COURS	QHSE.1.08	Sécurité générale
<input checked="" type="checkbox"/> CLÔTURÉ	EXEC.1.04	Construction métallique
<input checked="" type="checkbox"/> CLÔTURÉ	EXEC.1.03	Maçonnerie porteuse
<input checked="" type="checkbox"/> CLÔTURÉ	REC.1.10	Peinture
<input type="checkbox"/> CLÔTURÉ	REC.1.05	Electricité
La semaine dernière		
<input type="checkbox"/> EN COURS	45	Sécurité générale
<input type="checkbox"/> EN COURS	QHSE.1.09	Sécurité générale
L'année dernière		
<input type="checkbox"/> VÉRIFIÉ (E...)	REC.1.09	Peinture
<input type="checkbox"/> FAIT (S...)	REC.1.08	PORTES
<input type="checkbox"/> VÉRIFIÉ (E...)	REC.1.07	Sanitaire



The screenshot shows a dialog box titled 'Modifier plusieurs points'. It contains several options, each with a checkbox and a 'RÉINITIALISER' button. The options are: 'Ajouter un sujet', 'Choisir un statut', 'Ajouter une date d'échéance', 'Choisir une catégorie', 'Choisir un local', and 'Ajouter des personnes en charge'. The 'Ajouter un sujet' option has a '0 / 255' character count. At the bottom right, there are two buttons: 'ANNULER' and 'ENREGISTRER'.

Les rapports

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

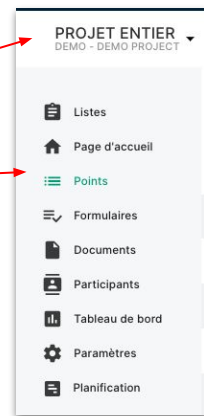
IV. LES RAPPORTS

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.

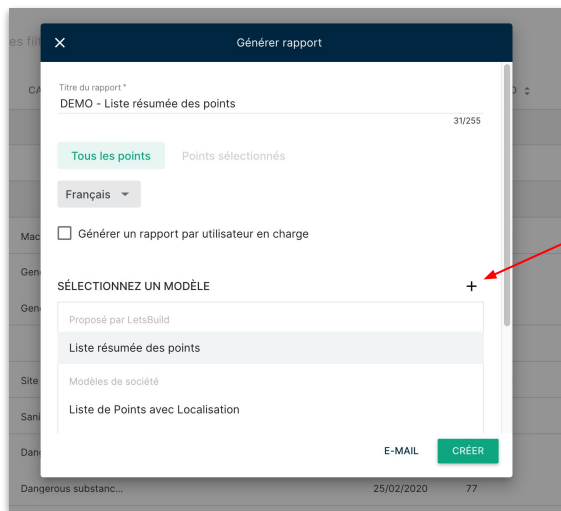
En cliquant sur **"Email"**, vous créez automatiquement un email pour les différentes personnes en charge des points sélectionnés. Il ne reste plus qu'à envoyer!

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.

IV. 2. CRÉER UN MODÈLE DE RAPPORT

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



Cliquez ici pour ajouter un nouveau modèle, ou modifier un modèle existant.

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



F.A.Q : [Comment générer un rapport sur Mobile?](#)

IV. 2. CRÉER UN MODÈLE DE RAPPORT

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

- 1 Nommez votre nouveau modèle de rapport :

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Template name *
Mon nouveau modèle

- 2 Définissez comment les informations sont triées et réparties

OPTIONS DE TRI

Trier et grouper par
Numéro

Critère 2
Aucun

Critère 3
Aucun

- 3 Choisissez ce que vous voulez afficher sur votre rapport, et comment :

OPTIONS D'AFFICHAGE

Afficher la liste des points Sans les plans et les photos

Afficher le sujet du point sur une ligne

Sélectionner et ordonner les colonnes

Numéro

Sujet

Statut

Catégorie

Local

IV. 2. CRÉER UN MODÈLE DE RAPPORT

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

Plans avec numérotation des points

Aperçu des points avec les dessins

Montrer le détail des points

Avec plans et images ▾

Imprimer les images au format A5

Un point par page

Montrer la date de création

Inclure les points archivés

Joindre un fichier Excel

TÉLÉCHARGER

Joindre un plan original (au format PDF)

Cacher la date et l'heure sur les images

Afficher les informations de l'auteur

Nom ▾




Ajouter une page de garde



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




LOGO ⬆

Logo #1
Logo de l'utilisateur ▾




Afficher sur chaque page

Logo #2
Pas de logo ▾


  


Afficher sur chaque page


Logo #3
Pas de logo ▾

Afficher sur chaque page







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

APERÇU

ANNULER

ENREGISTRER

IV. 2. CRÉER UN MODÈLE DE RAPPORT

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

E-MAIL

CRÉER

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

APERÇU

Vous pouvez cliquer sur "aperçu" afin de vérifier votre rapport

REMARQUE : seuls les 50 premiers points seront affichés dans l'aperçu.

ANNULER

ENVOYER

Enregistrez votre rapport ou annulez.



F.A.Q : [Comment créer, personnaliser et envoyer votre rapport?](#)

F.A.Q : [Comment créer un modèle de rapport ?](#)

The screenshot shows an email composition screen with a dark blue header containing a back arrow and the text "Envoyer le rapport par e-mail". The main content area is titled "INFORMATIONS DU MAIL" and includes the following fields:

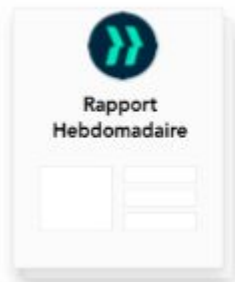
- Personnes en charge:** A tag for "Nicolas Regnacq" with a close icon (X).
- Pour:** An empty field for the recipient.
- Sujet *:** "DEMO - Mon nouveau modèle" with a character count of "25 / 255".
- Contenu *:** "Bonjour" followed by the text "Je partage ce rapport avec vous - 'DEMO - Mon nouveau modèle'." and two bullet points: "- Pour afficher le rapport, téléchargez-le comme un fichier avec des pièces jointes." and "- Pour les fichiers de rapport très volumineux et les pièces jointes, suivez le lien pour l'ouvrir dans une nouvelle page."
- Signature:** "Bien à vous,"


At the bottom of the screen, there are three buttons: "APERÇU" on the left, "ANNULER" in the center, and "ENVOYER" on the right.

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 :

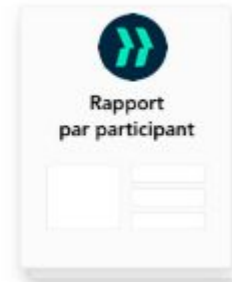
- **Rapport hebdomadaire** : Générez automatiquement un rapport comprenant toutes les activités de la dernière semaine.
- **Rapport de tâche personnalisé** : Sélectionnez manuellement les points que vous voulez envoyer, et à qui vous voulez les envoyer.
- **Rapport par participant** : Envoyez un rapport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



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.

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 Sécurité 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 Qualité permettent de s'assurer que le travail effectué est conforme aux attentes. (Ex : *Façade et toiture, travaux de finitions, coffrage...*)



Sécurité



Environnement




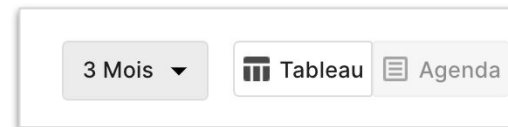
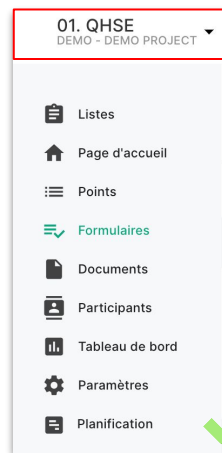
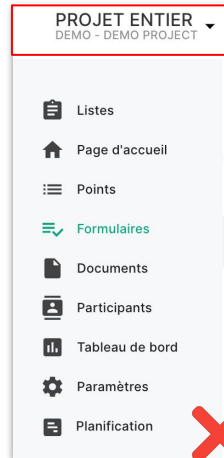
Qualité

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.


⚠ Pour créer un formulaire, plusieurs facteurs sont requis :

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

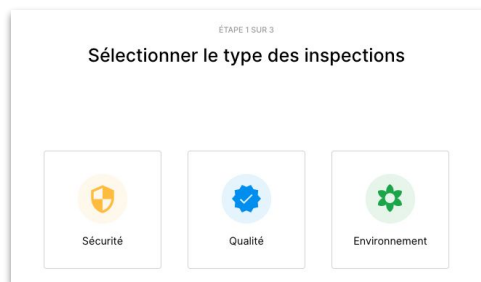


CONSEIL UTILE : Passez en vue "Agenda" en haut à droite dans l'onglet Formulaire pour plus de clarté dans la planification de vos formulaires sur plusieurs semaines ou mois.

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.

1



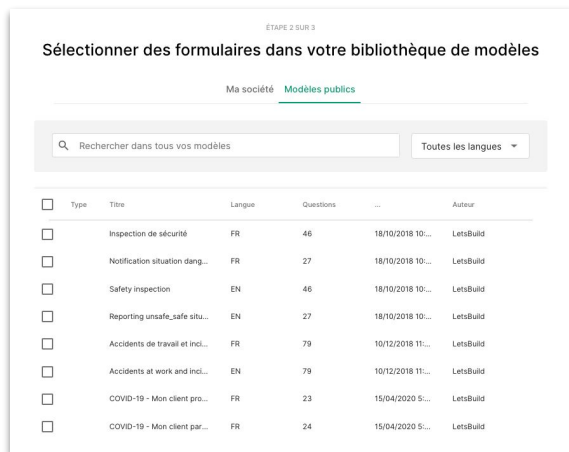
ÉTAPE 1 SUR 3

Sélectionner le type des inspections

Sécurité Qualité Environnement

Sélectionnez le type d'inspection que vous voulez effectuer.

2



ÉTAPE 2 SUR 3

Sélectionner des formulaires dans votre bibliothèque de modèles

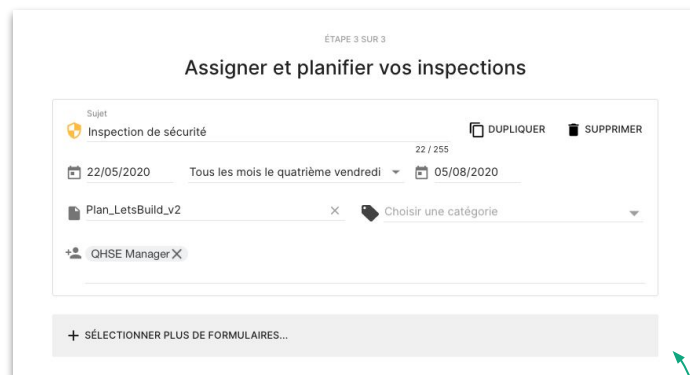
Ma société Modèles publics

Rechercher dans tous vos modèles Toutes les langues

<input type="checkbox"/>	Type	Titre	Langue	Questions	...	Auteur
<input type="checkbox"/>	Inspection de sécurité		FR	46	18/10/2018 10:...	LetsBuild
<input type="checkbox"/>	Notification situation dang...		FR	27	18/10/2018 10:...	LetsBuild
<input type="checkbox"/>	Safety inspection		EN	46	18/10/2018 10:...	LetsBuild
<input type="checkbox"/>	Reporting unsafe_safe situ...		EN	27	18/10/2018 10:...	LetsBuild
<input type="checkbox"/>	Accidents de travail et inci...		FR	79	10/12/2018 11:...	LetsBuild
<input type="checkbox"/>	Accidents at work and inci...		EN	79	10/12/2018 11:...	LetsBuild
<input type="checkbox"/>	COVID-19 - Mon client pro...		FR	23	15/04/2020 5:...	LetsBuild
<input type="checkbox"/>	COVID-19 - Mon client par...		FR	24	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.

3



ÉTAPE 3 SUR 3

Assigner et planifier vos inspections

Sujet Inspection de sécurité 22 / 255 DUPLIQUER SUPPRIMER

22/05/2020 Tous les mois le quatrième vendredi 05/08/2020

Plan_LetsBuild_v2 Choisir une catégorie

+ QHSE Manager X

+ SÉLECTIONNER PLUS DE FORMULAIRES...

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")

The screenshot shows a web application interface for managing forms. On the left, there is a sidebar with navigation options: Projets, Société, Lists, Page d'accueil, Points, Formulaires, Documents, Participants, Tableau de bord, Paramètres, and Planification. The main area displays a list of 24 results for '01. QHSE DEMO - DEMO PROJECT'. The list includes columns for Statut, Type, Numéro, and Catégorie. A modal window is open over the list, showing details for 'QHSE1.46 A FAIRE Inspection de sécurité'. The modal has a 'REPLIR FORMULAIRE' button with a checkmark icon. Below the modal, there are options to 'Joindre des fichiers de mes documents' and 'Déposer des fichiers à importer ou parcourir votre bureau'. At the bottom of the modal, there is a text input field for 'Ecrire un commentaire' and a green plus icon.

The screenshot shows a mobile application interface for filling a security inspection form. The title is 'Inspection de sécurité' and there is a 'MODIFIER LES RÉPONSES' button in the top right. The main content is divided into two sections: 'Résumé de Inspection de sécurité' and 'Participants et localisation'. The summary section shows 'Sécurité', 'Questions 15/15', '0 non-conformité', and '0 point'. The participants section shows '1.1. Inspection du lieu de travail effectuée par (nom)' with the name 'Nicolas Regnacq' and '1.2. Fonction' with the role 'QHSE Manager'. At the bottom, there are two buttons: 'ENVOYER PAR MAIL' and 'FINALISER LE FORMULAIRE'.



F.A.Q : [Présentation générale des formulaires](#)
F.A.Q : [Comment créer, assigner et planifier un formulaire?](#)

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".

1

Projets Société Nicolas Regnacq

AGENDA CHANTIER
01 PE - 01 - PROJET EXEMPLE

Filtres Formulaires... X Recherche

5 Résultats

Date De Modification Tableau Agenda

Statut	Type	Numéro	Catégorie	Nom	En charge	Non conform
L'année dernière						
EN COU...		64		Journal des travaux		0
EN COU...		53		Inspectie Wapening/...		0
EN COU...		52		Réception chambre		0
EN COU...		51		Handover Checklist		0
EN COU...		28		Contract review and ...		0

Importer les formulaires

2

Créer des formulaires

Etape 1
Sélectionnez vos modèles

Sélectionnez l'un de vos modèles et modifiez les champs nécessaires à la préparation de vos nouveaux formulaires. Consultez notre exemple pour plus de détails

TÉLÉCHARGER L'EXEMPLE

SÉLECTIONNER MES MODÈLES

Etape 2
Chargez vos formulaires

Dès que vous aurez complété les formulaires, chargez le fichier .xls avec vos questions dans LetsBuild.

Glissez les fichiers pour les charger ou [parcourir](#) votre bureau

ANNULER CHARGEMENT

CONSEIL UTILE : Si vous avez des difficultés à numériser votre formulaire d'inspection, vous pouvez faire une [demande](#) 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.



Une fois terminé, vous n'avez plus qu'à uploader votre document Excel dans l'application. (Voir slide précédente, étape 2)

Résumé de Inspection de sécurité
Sécurité | Questions 15/15 | 0 non-conformité | 0 point

Participants et localisation
Questions 6/6

1.1. Inspection du lieu de travail effectuée par (nom)
Nicolas Regnacq

1.2. Fonction
QHSE Manager

Titre	Type	Number	Question Data
Project name	QUESTION		
Contract name	QUESTION		
Contract number	QUESTION		
Key contacts	QUESTION		
Has Initial Site Layout Plan been	QUESTION		
Client Pre-Contract Meeting held	QUESTION		
Has an Internal Launch Meeting	QUESTION		
Has Programme and Procurement	QUESTION		
Available	QUESTION		
Has Information (Equipment Schedule)	QUESTION		
Is the site Agent in possession of a	QUESTION		
Has Building Contract Commenced	QUESTION		
Has Target Contract Programme be	QUESTION		
Prior to any demolition or construct	QUESTION		
Has a Customer Care Bureau been	QUESTION		
Is Project Quality Plan in place?	QUESTION		
Are the O&M Manuals present on	QUESTION		
Department	QUESTION		
Concerned company	QUESTION		
Dangerous situation	QUESTION		
Dangerous situation date	QUESTION		
Incident	QUESTION		

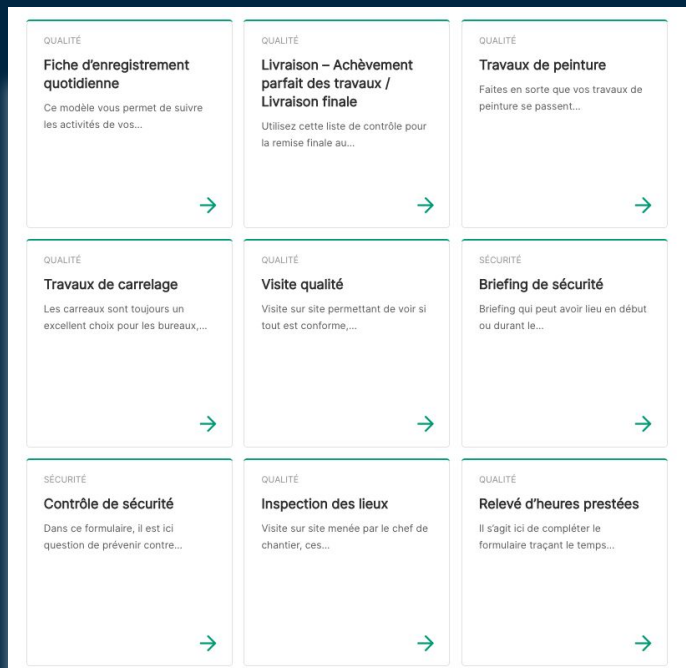


- F.A.Q : [Comment créer et charger un nouveau modèle de formulaire?](#)
- F.A.Q : [Comment ajouter des conditions dans un formulaire?](#)
- F.A.Q : [Comment modifier un modèle de formulaire existant?](#)
- F.A.Q : [Comment ajouter la fonctionnalité de signature dans un formulaire?](#)

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!

Accéder à la bibliothèque de formulaire LetsBuild



Les listes

- > Créer une liste
- > Lier des documents à une liste
- > Ajouter des participants
- > Droits d'accès dans 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.)

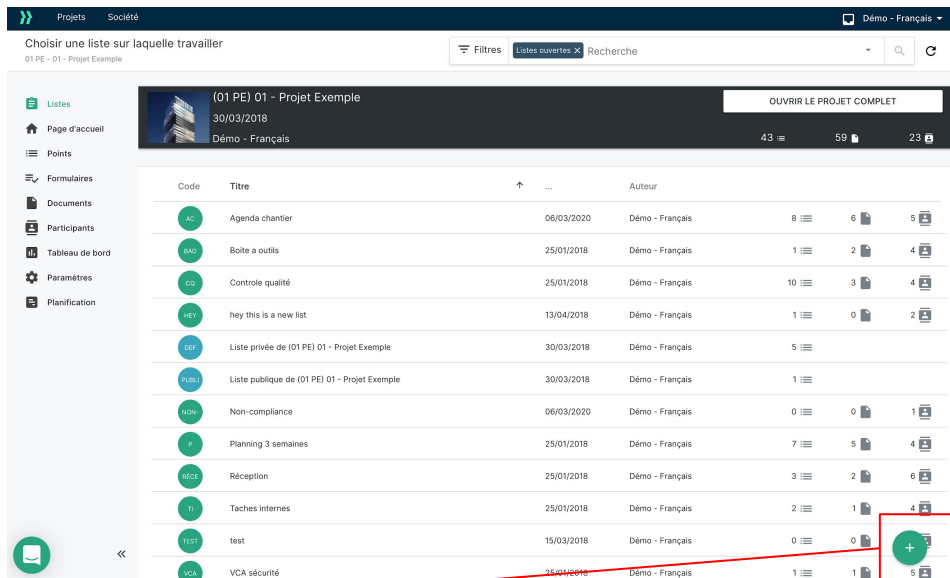
LISTE PRIVÉE :

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.



Choisir une liste sur laquelle travailler

01 PE - 01 - Projet Exemple


Filtres Listes ouvertes X Recherche

OUVRIR LE PROJET COMPLET

Code	Titre	↑	...	Auteur				
AC	Agenda chantier			06/03/2020	Démo - Français	8	6	5
BAO	Boîte à outils			25/01/2018	Démo - Français	1	2	4
CO	Contrôle qualité			25/01/2018	Démo - Français	10	3	4
HE1	hey this is a new list			13/04/2018	Démo - Français	1	0	2
PE1	Liste privée de (01 PE) 01 - Projet Exemple			30/03/2018	Démo - Français	5		
PE01	Liste publique de (01 PE) 01 - Projet Exemple			30/03/2018	Démo - Français	1		
NC01	Non-compliance			06/03/2020	Démo - Français	0	0	1
P	Planning 3 semaines			25/01/2018	Démo - Français	7	5	4
RC01	Réception			25/01/2018	Démo - Français	3	2	6
TI	Taches internes			25/01/2018	Démo - Français	2	1	4
TEST	test			15/03/2018	Démo - Français	0	0	0
VCA	VCA sécurité			25/01/2018	Démo - Français	1	1	5

Créer une liste


Sélectionnez un modèle pour commencer ou commencez avec un modèle vierge



Liste vierge

Commencer à partir de zéro


Sélectionner



Plan de contrôle Qualité

Commencer étape par étape

Sélectionner



Plan de contrôle Sécurité

Commencer étape par étape

Sélectionner

Ajouter une liste



Cliquez sur « + » pour créer une nouvelle liste.

CRÉER UNE LISTE PARTAGÉE :

Informations générales Informations du rapport Transféré

ETAPE 1 :


Complétez les informations générales de votre nouvelle liste personnalisée

ETAPE 2 :

Vous pouvez ajouter une entête, un pied de page ou les informations complémentaires au rapport. Il n'est donc pas nécessaire de réintroduire ceci à chaque génération de rapport.

ETAPE 3 :



Ici vous pouvez ajouter tous les noms des documents que vous avez distribués durant la réunion.

Si vous souhaitez modifier la liste ultérieurement, il suffit de cliquer sur  dans le menu "Listes", puis cliquez sur "Paramètres".

Pour accéder rapidement à vos listes lorsque vous travaillez dans d'autres fenêtres, utilisez le volet déroulant en haut à gauche de votre écran.



C. OCCURRENCES DE LA LISTE

Pour créer la prochaine occurrence de la liste, survolez votre liste et appuyez sur  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.

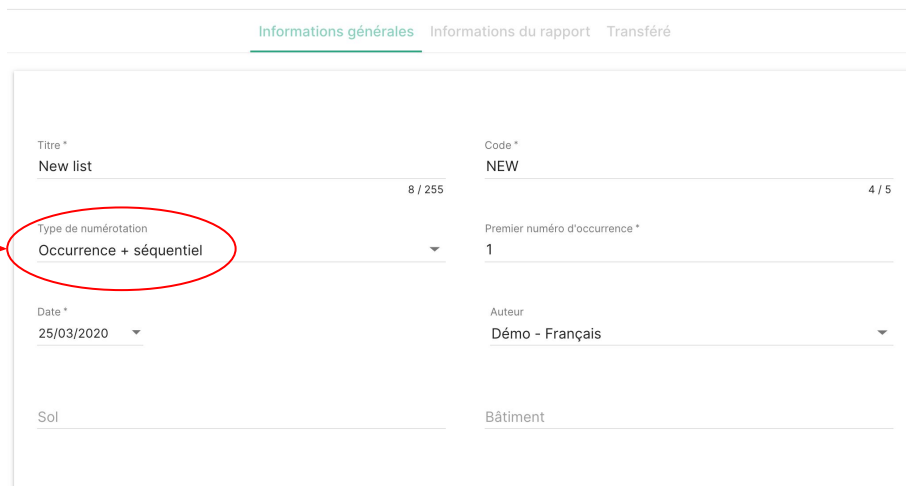
Lorsque vous utilisez la fonction **"créer la prochaine occurrence"** les points de la réunion de chantier précédente restent sur la liste des points et les nouveaux points vont recevoir un nouveau code (Réunion / liste 1 à 1.0..., Réunion 2 à 2.0...).

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







Informations générales Informations du rapport Transféré





Titre *	Code *
New list	NEW
8 / 255	4 / 5
Type de numérotation	Premier numéro d'occurrence *
Occurrence + séquentiel	1
Date *	Auteur
25/03/2020	Démo - Français
Sol	Bâtiment

Voici les 4 façons de présenter vos points :





Séquence :

 In progress ▾	371	SHELL/DEMO	Antonino Demoli...	Pierre.hi 		
---	-----	------------	--------------------	---	---	---





Occurrence + Séquence :

 In progress ▾	1.01	SHELL/DEMO	Antonino Demoli...	Pierre.hi 		
---	------	------------	--------------------	---	---	---

Code + Séquence :

 In progress ▾	TST3.1	SHELL/DEMO	Antonino Demoli...	Pierre.hi 		
---	--------	------------	--------------------	---	---	---

Code + Occurrence + Séquence :

 In progress ▾	TEST.1.01	SHELL/DEMO	Antonino Demoli...	Pierre.hi 		
---	-----------	------------	--------------------	---	---	---



F.A.Q : [Créer la nouvelle occurrence d'une liste](#)

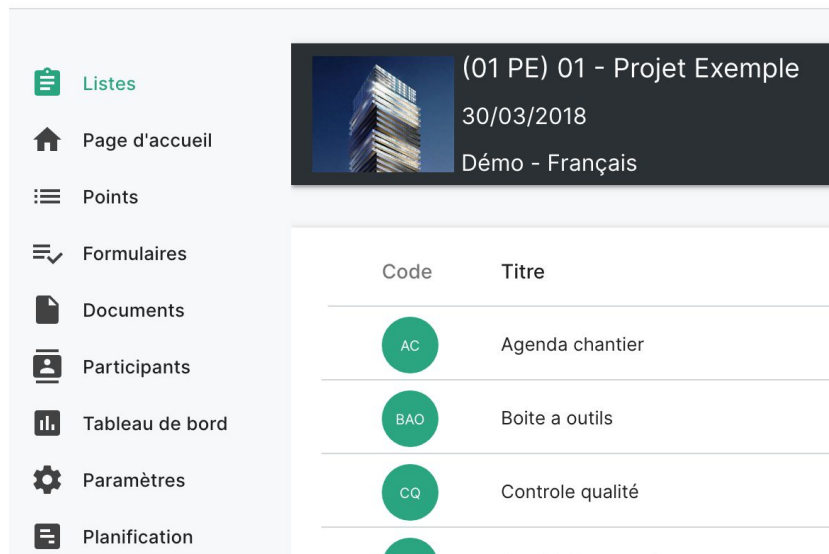
VI. 2. DOCUMENTS

A. LIER DES DOCUMENTS

Sélectionnez la liste dans laquelle vous voulez ajouter vos documents

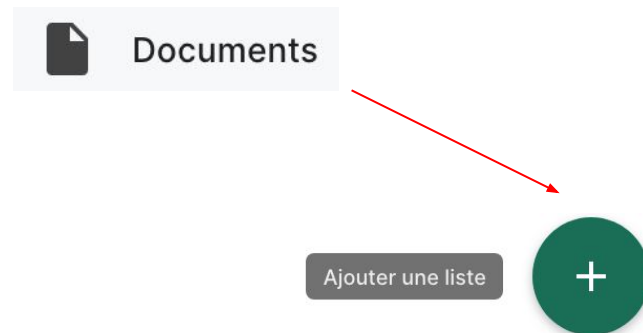
Choisir une liste sur laquelle travailler

01 PE - 01 - Projet Exemple



Code	Titre
AC	Agenda chantier
BAO	Boite a outils
CQ	Controle qualité

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



F.A.Q : [Droits d'accès dans une liste](#)

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.

<input type="checkbox"/>	Nom	Société	Fonction
<input type="checkbox"/>	Architect	Architecture SA	ADVISER
<input type="checkbox"/>	Control Officer		ADVISER
<input type="checkbox"/>	PM (adviser)		ADVISER
<input type="checkbox"/>	Engineers		ADVISER
<input type="checkbox"/>	Project Manager - PM		CLIENT
<input type="checkbox"/>	Responsible Client		CLIENT
<input type="checkbox"/>	Planner (Planning, method)		CONTRACTOR

01. QHSE
DEMO - DEMO EN

Listes

Page d'accueil

Points

Formulaires

Documents

Participants

Tableau de bord

Paramètres

Planification

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. Ils 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.

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

Les tâches sont réparties selon 3 catégories : A faire, Bloqué et Fait.

EN | FR | NL | DE | CHS | CHT

Bonjour, Nicolas Regnacq

LETSBUILD

PROGRESSION DES TÂCHES 0%

01 - Projet Exemple

Rechercher par nom, titre du point, date d'échéance...

A faire (1) Bloqué (0) Fait (0)

Trier par : **Date d'échéance** | Date de modification

PAS DE DATE D'ÉCHÉANCE

21 **Date d'échéance**
no due date

Armatures d'attentes manquantes
Armatures d'attentes manquantes wladimir - 23/01/2018 ok

Commentaire Bloqué Fait

Suivi de l'avancée globale des tâches assignées.

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.

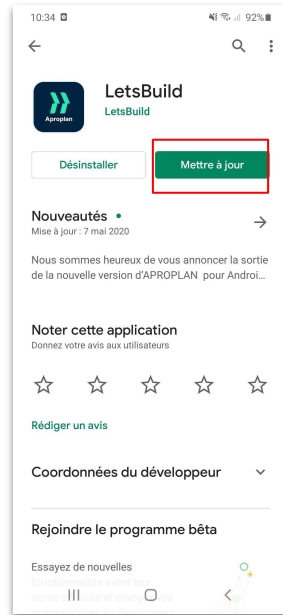
L'application Mobile

- > 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

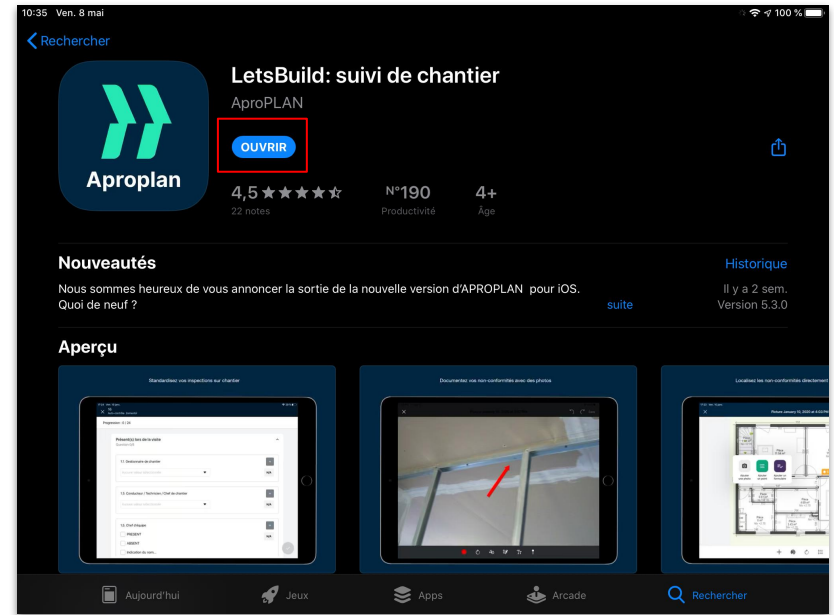
VIII. PRÉSENTATION DE L'APPLICATION MOBILE

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.



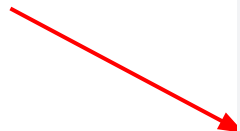
Google Play (Mobile)



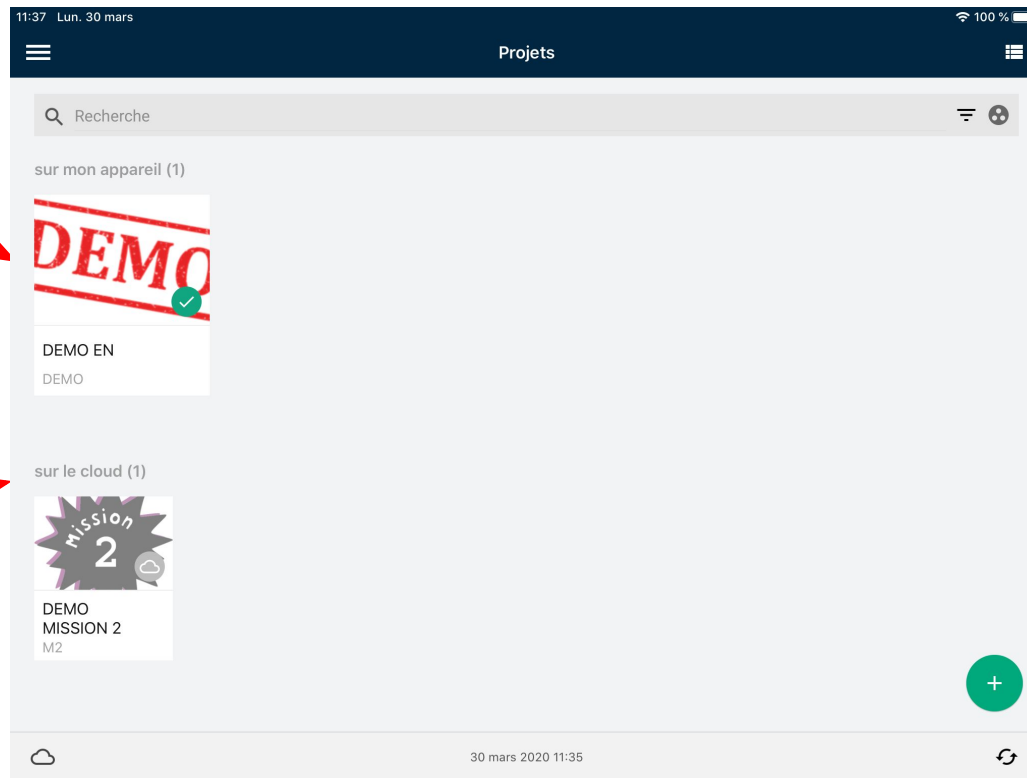
App Store (iPad)

VIII. 2. INTRODUCTION À L'APPLICATION MOBILE

Voici les projets synchronisés sur votre appareil, accessible directement



Voici les projets disponibles sur le cloud, vous devez les synchroniser avant de pouvoir travailler dessus (requiert une connexion internet)



VIII. 2. INTRODUCTION À L'APPLICATION MOBILE

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

11:38 Lun. 30 mars

Tout le projet
DEMO FR

Points (30)

Recherche

02. EXECUTION

EXEC.1.01 10 mai 2020

Avancement de la fondation
BLOC A / Niveau 0
Travaux de gros œuvre / Travaux de fondations
{L_general_contractor}
VÉRIFÉ (EG)

EXEC.1.02 16 juin 2020

Avancement de la fondation 2
BLOC A / Niveau 0
Travaux de gros œuvre / Travaux de fondations
{L_general_contractor}
VÉRIFÉ (EG)

EXEC.1.03 14 juin 2020

Mur de briques
BLOC A / Niveau 0
Travaux de gros œuvre / Maçonnerie porteuse
Contremaître
EN COURS

EXEC 1.04 14 juin 2020

Points

Formulaires

Documents

Participants

Options du projet

Synchronisation
(voir page 36)

Notifications

DEMO FR

PROJET ENTIER

12 listes Recherche

PUL Liste publique

PRL Liste privée

QHSE 01. QHSE

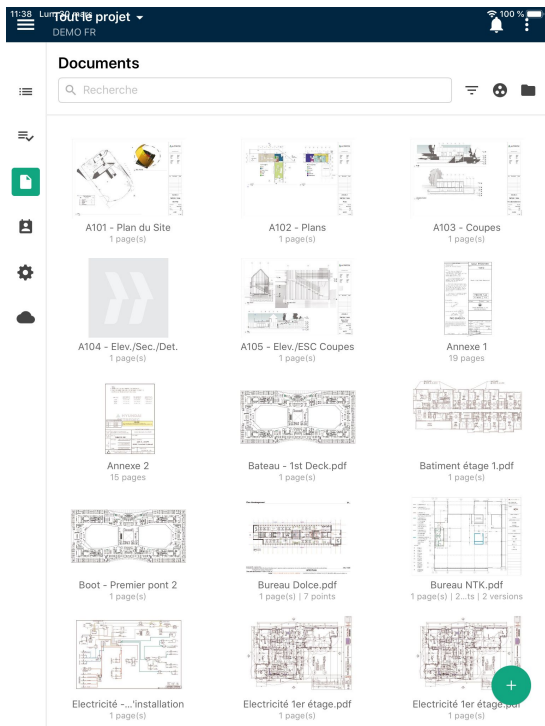
EXEC 02. EXECUTION

REC 03. Réception

INT 04. Liste des tâches internes

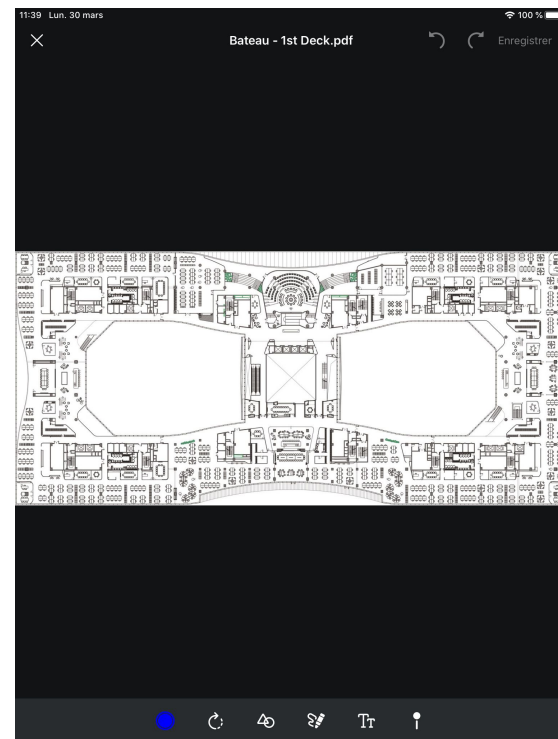
PLAN 05. Planning 3-6 semaines

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.

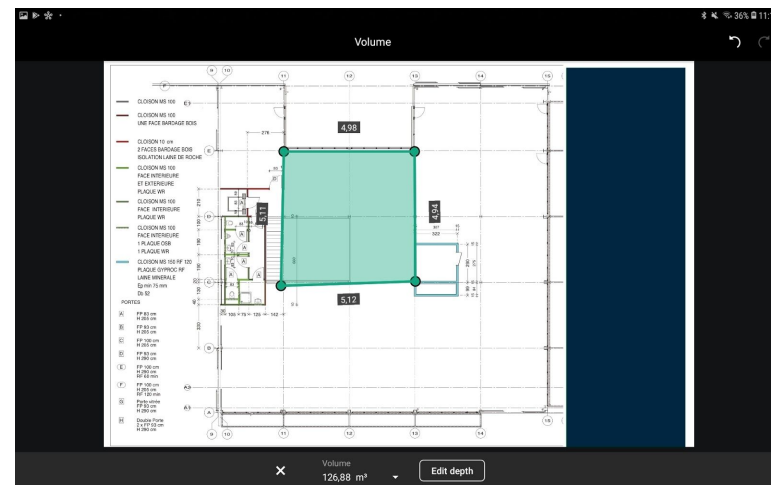
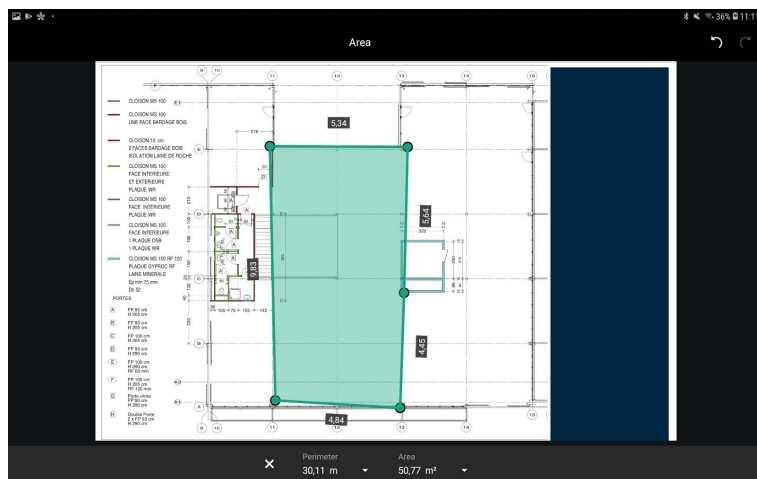
VIII. 3. DOCUMENTS SUR MOBILE

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.



F.A.Q : [Comment utiliser la fonctionnalité de mesure?](#)

VIII. 4. CRÉATION D'UN POINT SUR MOBILE

Annuler

Indiquez la liste

Catégorie du point

Indiquez une description complète de votre point

Spécifiez une localisation : sur le sol, sur le mur, au plafond

Indiquez quel est le statut du point

Prenez une photo avec l'appareil de votre mobile, attachez une image ou un document

Supprimez le document ou l'image

Nouveau point

SAUVER

Valider

Liste

Liste privée

Catégorie

Sujet

Description

Localisation

Indéfini Local

Statut

En cours

Date d'échéance

Personne en charge

Autres actions

APPAREIL PHOTO

GALERIE

DOCUMENT

MARQUER COMME IMPORTANT

Indiquez une brève explication des points ou sélectionnez un sujet indiqué précédemment en cliquant dessus

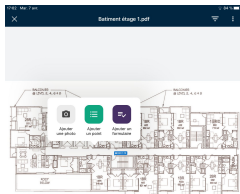
Localisez votre point en ajoutant le local, l'étage...

Vous pouvez ajouter une date d'échéance au point. Il n'y aura toutefois pas de rappel envoyé

Vous pouvez sélectionner le nom, la société ou le rôle de l'utilisateur en charge

VIII. 4. CRÉATION D'UN POINT SUR MOBILE

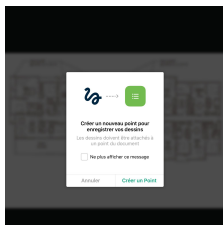
A. LES 3 FAÇONS DE CRÉER UN POINT



A :

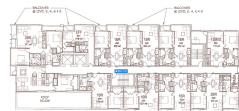
En cliquant sur le document sur lequel vous voulez ajouter un point, sélectionnez **“Ajouter un point”** à l’endroit voulu sur le plan.

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 :

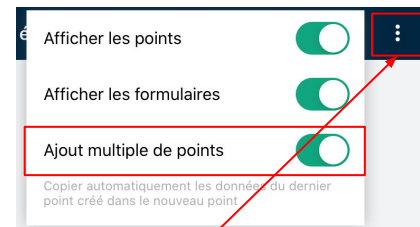
En mode édition sur votre document, vous pouvez dessiner, tracer des formes et placer des points de localisation. Cela vous permettra de créer une nouvelle remarque avec le dessin situé sur le plan. Complétez toutes les informations.



C :

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

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.

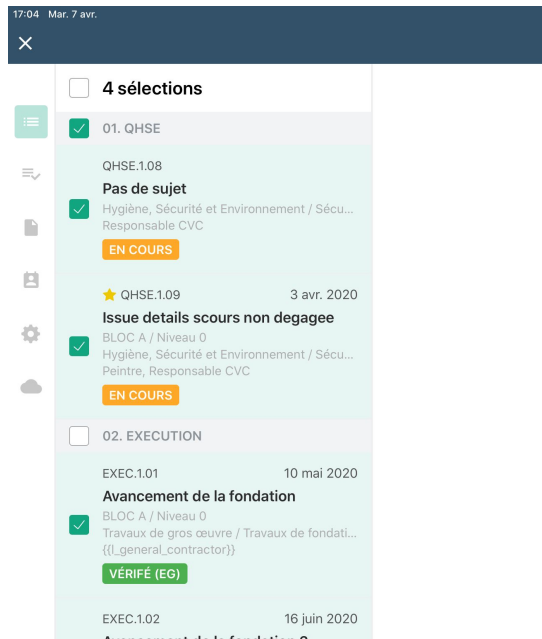
The screenshot shows a mobile application interface with a dark blue header. The top right corner of the header contains a row of action icons: a pencil (edit), a folder (archive), a document with arrows (move), a document with a plus sign (duplicate), and a printer (report). A red box highlights these icons, with a red arrow pointing from the text on the right. On the left side, there is a vertical list of points. Each point has a checkbox on the left. The point '06. REQUEST FOR INFORMATION' is selected, indicated by a green checkmark. Below it, two more points are visible: '09. SITE MEETINGS' and 'MEET.1.01'. A red arrow points from the text on the left to the checkboxes of these points. The main content area is split into two panels: 'Détails' on the left and 'Activités' on the right. The 'Détails' panel shows information for a specific point, including its title, category, location, and person in charge. The 'Activités' panel shows a comment from Nicolas Regnacq.

Sélectionner les points que vous désirez modifier en cochant cette case

- 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  en haut à droite de l'écran des points. Vous pouvez ensuite choisir votre modèle et confirmez en cliquant sur « **Envoyer un rapport** ».



17:04 Mar. 7 avr.

X

4 sélections

01. QHSE

QHSE.1.08

Pas de sujet

Hygiène, Sécurité et Environnement / Sécurité générale
Responsable CVC

EN COURS

★ QHSE.1.09 3 avr. 2020

Issue details scours non degagee

BLOC A / Niveau 0

Hygiène, Sécurité et Environnement / Sécurité générale
Peintre, Responsable CVC

EN COURS

02. EXECUTION

EXEC.1.01 10 mai 2020

Avancement de la fondation

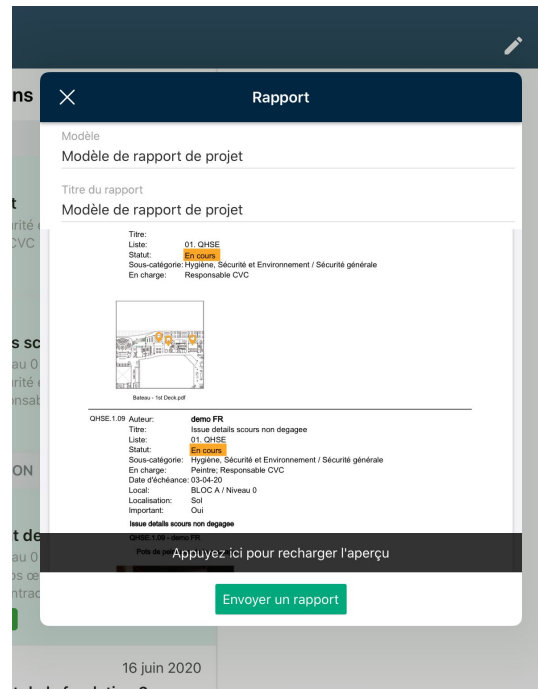
BLOC A / Niveau 0

Travaux de gros œuvre / Travaux de fondati...
{{_general_contractor}}

VÉRIFÉ (EG)

EXEC.1.02 16 juin 2020

Avancement de la fondation 2



X Rapport


Modèle

Modèle de rapport de projet

Titre du rapport

Modèle de rapport de projet

Titre: 01. QHSE
Liste: **EN COURS**
Statut: **EN COURS**
Sous-catégorie: Hygiène, Sécurité et Environnement / Sécurité générale
En charge: Responsable CVC



Bases - for Desk.pdf

QHSE.1.09 Auteur: **demo FR**
Titre: Issue details scours non degagee
Liste: 01. QHSE
Statut: **EN COURS**
Sous-catégorie: Hygiène, Sécurité et Environnement / Sécurité générale
En charge: Peintre, Responsable CVC
Date d'échéance: 03-04-20
Local: BLOC A / Niveau 0
Localisation: Sol
Important: Oui
Issue details scours non degagee

Appuyez ici pour recharger l'aperçu

Envoyer un rapport

16 juin 2020

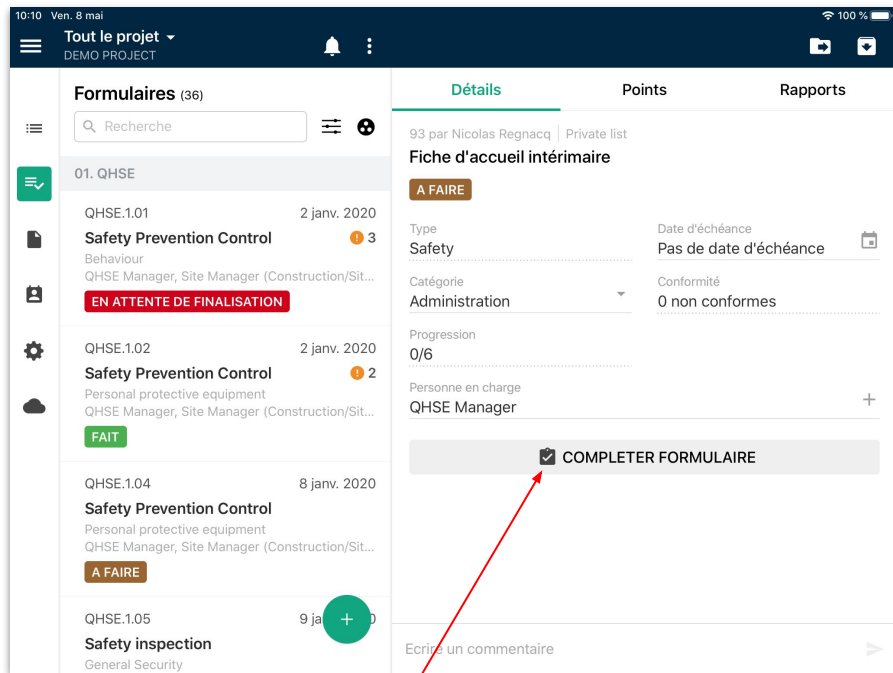


F.A.Q : [Comment générer un rapport sur Mobile?](#)

VIII. 6. REMPLIR SON FORMULAIRE SUR MOBILE

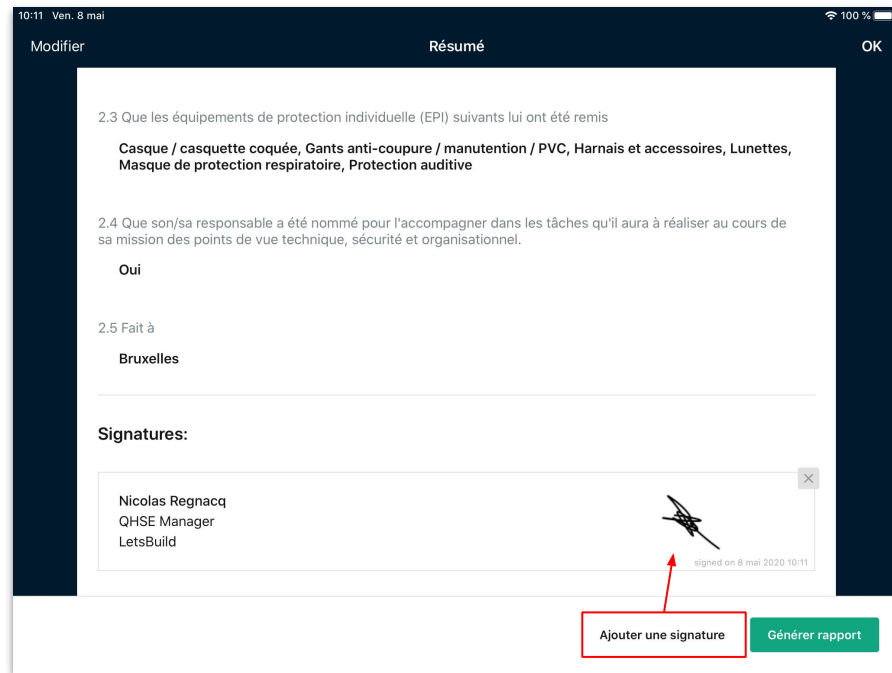
Lorsque vous êtes sur votre chantier, prêt à commencer votre inspection avec votre téléphone ou tablette, il vous suffit de cliquer sur le  pour ajouter un formulaire. Une fois ce formulaire créé, vous n'avez plus qu'à cliquer sur "Compléter Formulaire" pour le remplir.

1



The screenshot shows the mobile application interface. On the left, a list of forms is displayed under the heading 'Formulaires (36)'. The forms include 'Safety Prevention Control' with various details like dates and status (e.g., 'EN ATTENTE DE FINALISATION', 'FAIT', 'A FAIRE'). A green circle with a plus sign is visible at the bottom right of the list. On the right, the details of a selected form are shown. The form is titled 'Fiche d'accueil intérimaire' and is categorized as 'Safety'. It includes fields for 'Type', 'Date d'échéance', 'Catégorie', 'Conformité', 'Progression', and 'Personne en charge'. At the bottom of the details view, there is a button labeled 'COMPLETER FORMULAIRE' with a checkmark icon. A red arrow points from the text '1' to this button.

2

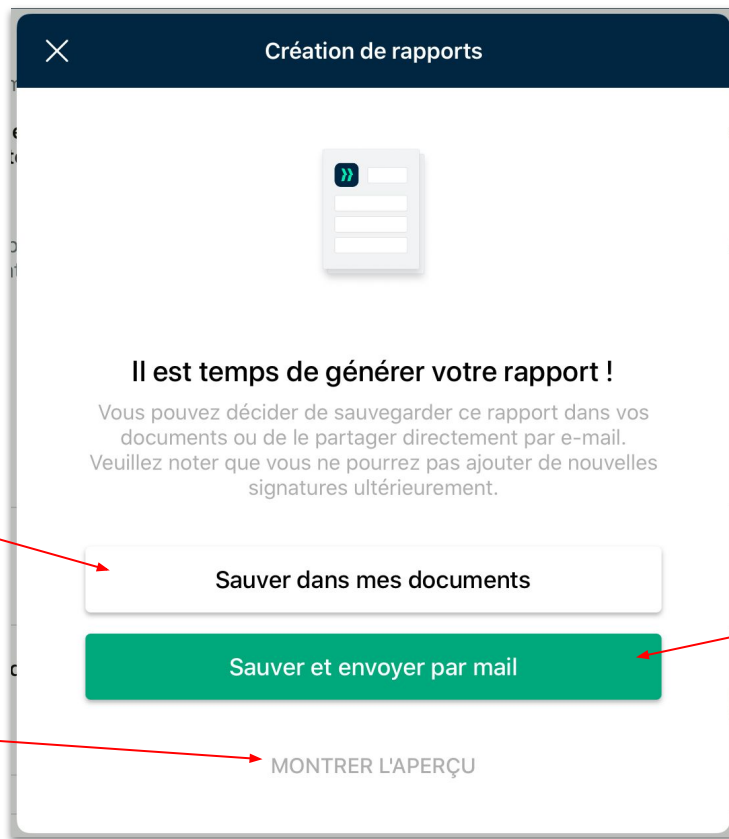


The screenshot shows the 'Résumé' (Summary) page of a form. The page displays the form's content, including sections for '2.3 Que les équipements de protection individuelle (EPI) suivants lui ont été remis', '2.4 Que son/sa responsable a été nommé pour l'accompagner...', and '2.5 Fait à'. The 'Signatures:' section shows a signature field with the name 'Nicolas Regnacq' and the role 'QHSE Manager LetsBuild'. A red box highlights the 'Ajouter une signature' button at the bottom left, and a red arrow points from this button to the signature field. The 'Générer rapport' button is visible at the bottom right.

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”**.



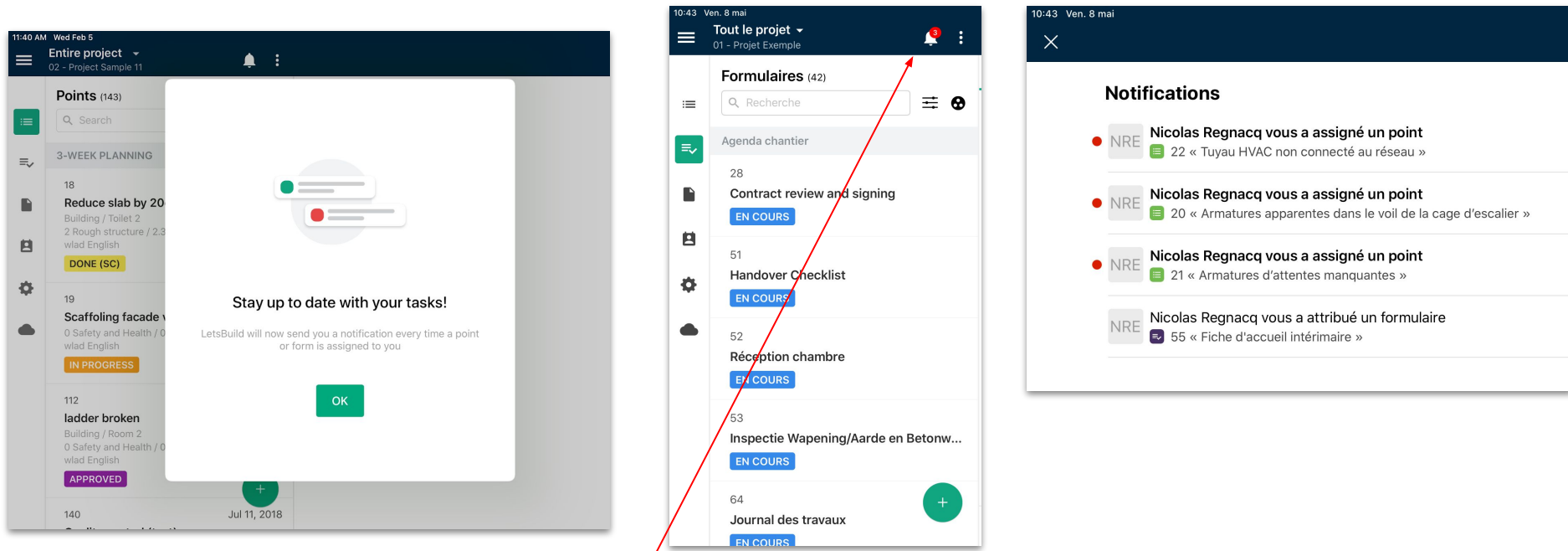
Enregistrer le rapport dans un de vos dossiers

Envoyer directement le rapport aux personnes concernées

Vérifier les informations que contiennent votre 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 activer les notifications.

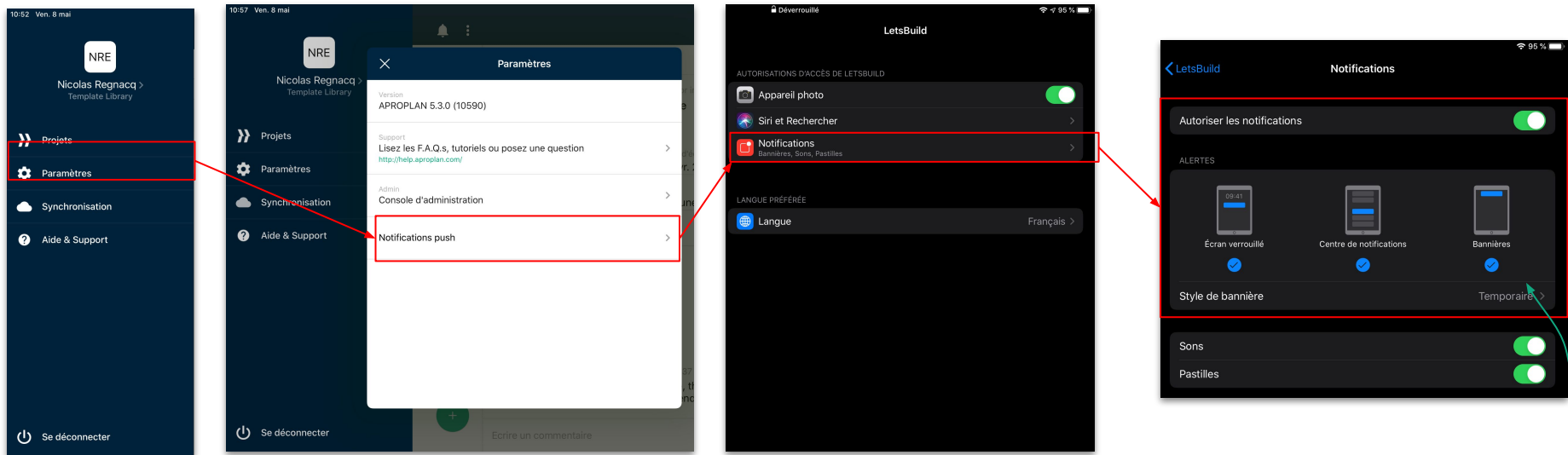


En cliquant sur **"Autoriser"**, cela vous permettra d'être notifié grâce à la cloche en haut de votre écran dès qu'un collaborateur effectuera une tâche que vous lui avez assigné, ou bien dès qu'il sera assigné à une tâche.

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"**.

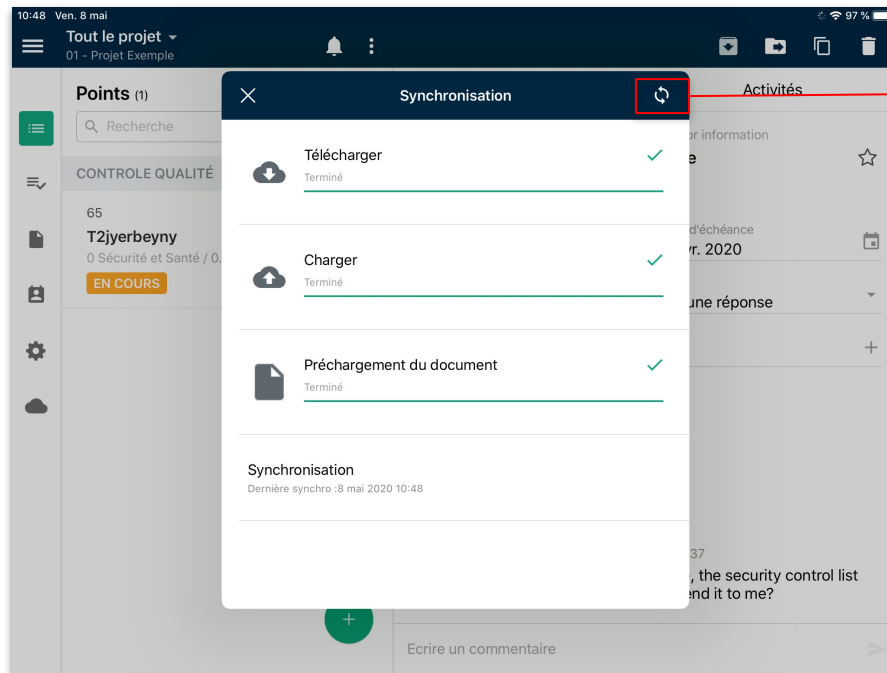
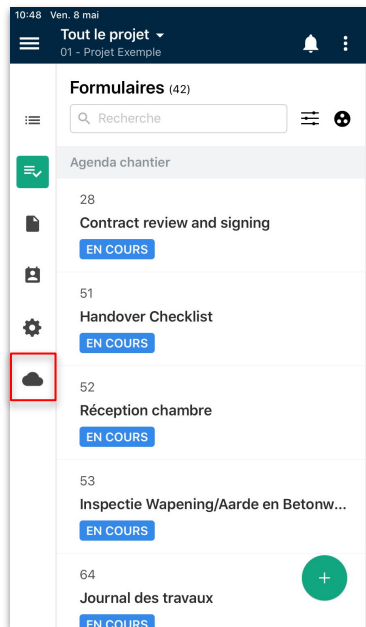


CONSEIL UTILE : Vous pouvez définir le type de notifications (notifications écran verrouillé, centre de notifications ou bien bannière) depuis l'écran de gestion des notifications LetsBuild.


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.



Cliquez ici pour activer à nouveau la synchronisation des données!

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"**.

Support & Documentation

- > Contacter le support
- > Foire aux Questions
- > Faciliter l'adoption de LetsBuild
- > Sessions de formation en ligne

IX. SUPPORT & DOCUMENTATION

IX. 1. SUPPORT & FAQ



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



Pour toute réponse rapide,
consultez notre [FAQ!](#)



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.



Ce guide contient...

- Comment **gagner en efficacité** grâce à la standardisation de votre flux de travail
- Repérez les non-conformités et **communiquez rapidement** dessus
- **Générer des rapports facilement** depuis le bureau
- Gardez **vos documents à portée de main** et accessible par tous

Télécharger



Ce guide contient...

- Les différences entre l'application **Mobile et Web**
- Travailler **sans connexion internet** sur mon chantier
- **Générer des rapports rapidement** et facilement
- **Reporter des problèmes** depuis ma tablette
- Créer, planifier et compléter **une inspection**

Télécharger

IX. 4. SESSIONS DE FORMATION EN LIGNE

Accessible à tout moment, gratuitement :



Elsa Triboul
Customer Success Manager

QHSE



- 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?



Elsa Triboul
Customer Success Manager

Planning



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



Guillaume de Becker
Customer Success Manager

Gestion des défauts



- 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?