

Guide d'utilisation Web & Mobile



Ordinateur



Mobile

SOMMAIRE

I. BIEN DÉBUTER SUR LETSBUILD.....	3
1. Créer votre compte.....	4
2. Se connecter à LetsBuild.....	5
3. Gérer votre profil.....	6
II. VOTRE PROJET.....	8
1. Créer votre programme.....	9
2. Importer votre programme.....	11
3. Utiliser un modèle existant.....	13
4. Télécharger/ré-importer votre programme.....	14
III. PARTICIPANTS & SOCIÉTÉ	16
1. Ajouter des participants à votre projet.....	17
2. Les rôles dans un projet.....	18
3. Les équipes dans LetsBuild.....	19
4. Créer votre Entreprise.....	20
5. Gérer votre Entreprise.....	22
IV. INTRODUCTION AUX TÂCHES & A LA VUE GANTT	24
1. Vues d'un projet.....	25
2. Créer une tâche.....	31
3. Statuts d'une tâche.....	32
4. Communiquer sur une tâche.....	33
V. METTRE À JOUR VOTRE PROJET EN TEMPS RÉEL.....	34
1. Demander une mise à jour.....	35
2. Approuver/Refuser une tâche.....	36
3. Rechercher & filtrer.....	37
4. Fonctionnalités avancées des tâches.....	39
VI. VUE D'ENSEMBLE ET RAPPORTS.....	44
1. Vue d'ensemble.....	45
2. Le Portfolio.....	47
3. Le Drill-down.....	48
4. Imprimer PDF & rapport de tâche.....	49
5. Exporter vos CSV.....	51
6. Tableaux de bords: engagement, santé du projet.....	52
VII. EVOLUTION DU PROJET SUR MOBILE.....	55
1. Télécharger et utiliser l'application mobile.....	56
2. Travailler hors-ligne.....	57
3. Pourcentages & Statuts.....	58
4. Identifier & résoudre un problème.....	59
5. Commentaires & mentions.....	60
6. Photos & pièces jointes.....	61
VIII. MULTI-PROJETS.....	62
1. Comment utiliser le Multi-Projets.....	63
IX. NOTIFICATIONS.....	64
1. Vue d'ensembl.....	65
2. Notifications BEATS.....	66
3. Emails.....	68
X. SUPPORT & DOCUMENTATION.....	69
1. Support & coaching.....	70
2. FAQ et vidéos d'apprentissages.....	71
3. Cours d'entraînement en ligne.....	72
4. Roadmap de LetsBuild.....	73

Bien débiter sur LetsBuild

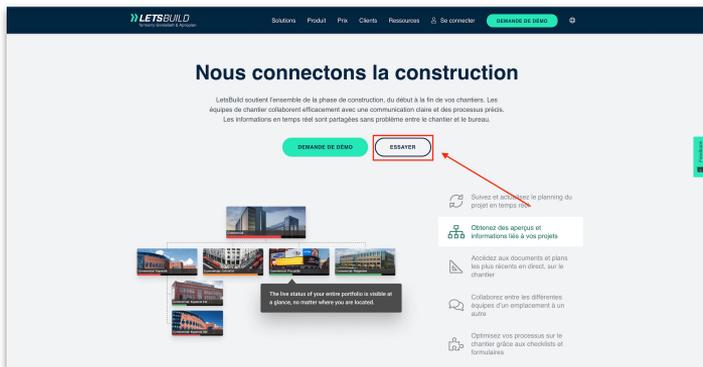
- > Créer votre compte
- > Se connecter à LetsBuild
- > Gérer votre profil

I. BIEN DÉBUTER SUR LETSBUILD

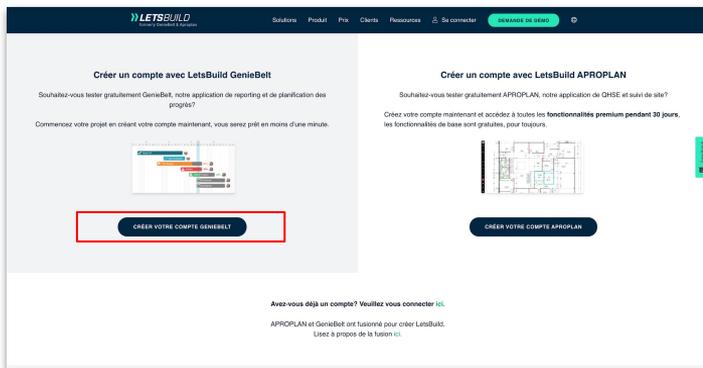
I. 1. CREER UN COMPTE sur www.letsbuild.com/fr/ en cliquant sur le bouton **ESSAYER**

Un email de confirmation sera envoyé sur votre adresse email. Une fois que votre compte est activé, vous pouvez vous connecter à LetsBuild.

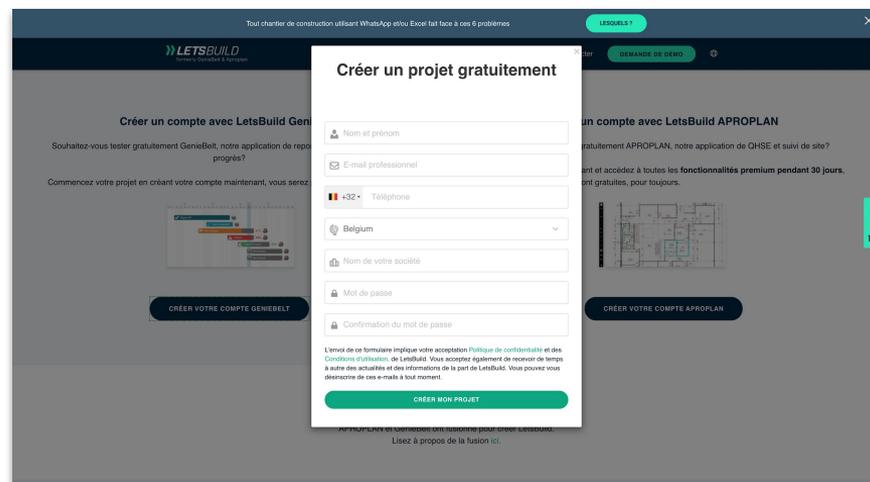
1



2



3



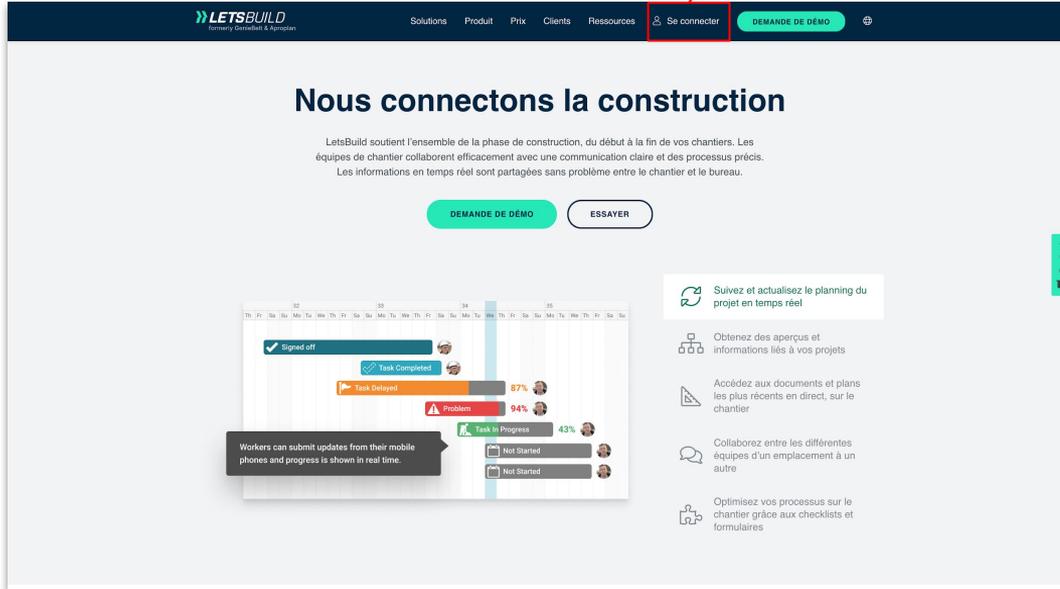
I. 2. SE CONNECTER A LETSBUILD

Aller sur <https://www.letsbuild.com/fr/> et cliquez sur « **Se connecter** ».

 [Se connecter](#)

2

1



LETSBUILD
Solutions | Produit | Prix | Clients | Ressources | **Se connecter** | DEMANDE DE DÉMO

Nous connectons la construction

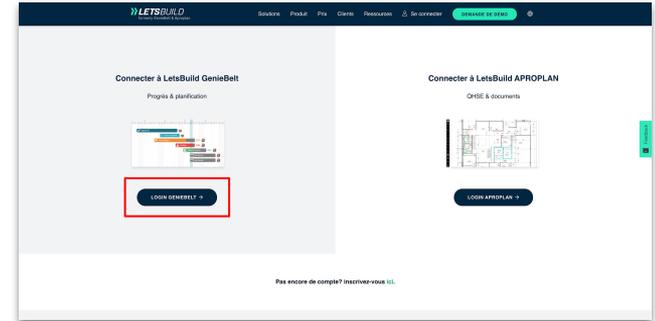
LetsBuild soutient l'ensemble de la phase de construction, du début à la fin de vos chantiers. Les équipes de chantier collaborent efficacement avec une communication claire et des processus précis. Les informations en temps réel sont partagées sans problème entre le chantier et le bureau.

DEMANDE DE DÉMO | ESSAYER

Workers can submit updates from their mobile phones and progress is shown in real time.

- Signed off
- Task Completed
- Task Delayed 87%
- Problem 94%
- Task in Progress 43%
- Not Started
- Not Started

- Suivez et actualisez le planning du projet en temps réel
- Obtenez des aperçus et informations liés à vos projets
- Accédez aux documents et plans les plus récents en direct, sur le chantier
- Collaborez entre les différentes équipes d'un emplacement à un autre
- Optimisez vos processus sur le chantier grâce aux checklists et formulaires



Connecter à LetsBuild GenieBelt
Progress & planification
LOGIN GENIEBELT

Connecter à LetsBuild APROPLAN
OUIE & documents
LOGIN APROPLAN

Pas encore de compte? [inscrivez-vous ici.](#)

3

Bienvenue !

Connectez-vous ci-dessous pour accéder à vos projets.

Se souvenir de moi [Mot de passe oublié ?](#)

Log In

ou

 Connectez-vous avec Office 365

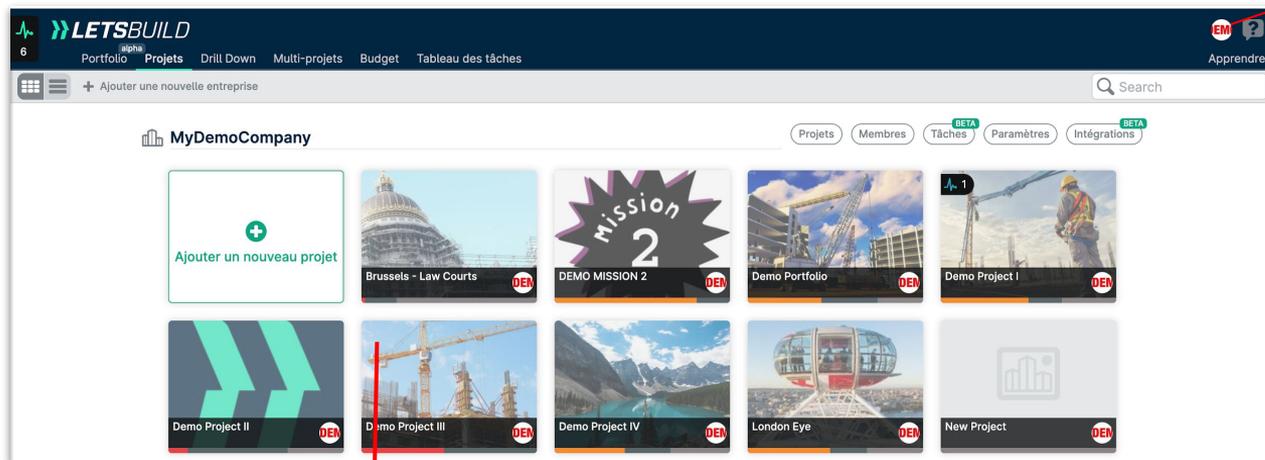
Nouveau sur LetsBuild ? [Inscrivez-vous dès maintenant.](#)

Entrer votre adresse email et votre mot de passe.

5

I. 3. GÉRER VOTRE PROFIL

Quand vous arrivez sur la page d'accueil de LetsBuild, plusieurs options s'offrent à vous: **créer votre projet**, ouvrir un projet ou bien **accédez à votre profil**.



Ici, vous pouvez créer ou sélectionner un projet, et accéder à vos tâches, participants, rapports et autres, comme expliqué dans les pages suivantes.

I. 3. GÉRER VOTRE PROFIL

Vous pouvez modifier ici les informations de base de votre profil : nom, numéro de téléphone, langue et email.

Prénom

Nom de famille

Numéro de téléphone

Langue par défaut

Email

EM

Veuillez télécharger uniquement les fichiers .jpg ou .png qui sont environ de 800 x 600 pixels.
La langue par défaut est celle utilisée pour tous vos menus LetsBuild, e-mails et messages du système. The default language is the one used for all your LetsBuild menus, emails and system messages.

Mettez un visage sur votre profil pour que vos collaborateurs puissent vous reconnaître !

LetsBuild peut envoyer des courriels à différents moments ou sous certaines conditions. **Choisissez ici ce qui vous convient le mieux !**

Paramètres d'utilisateur

LetsBuild peut vous envoyer des emails quand il se passe quelque chose sur vos projets.

- Sur des projets dont vous êtes l'administrateur, vous recevrez des emails pour vous aider à rester à jour sur toutes les tâches et commentaires.
- Sur des projets dont vous êtes membre, vous recevrez des emails qui vous aideront à achever vos propres tâches.

Menvoyer un email automatiquement sur :

- les problèmes sur les tâches des projets que je gère
- les commentaires sur des tâches qui me mentionnent
- tâches de la semaine prochaine, envoyées tous les vendredis soir
- résumés quotidiens, envoyés tous les matins
 - non lus notifications pertinent pour moi
 - changements de date dans la prochaine semaines

Gérez vos préférences :

- Afficher les numéros de semaine

Changer le mot de passe

Mot de passe actuel

Nouveau mot de passe

Confirmer le nouveau mot de passe

Vous voulez changer votre mot de passe ? Faites-le directement à partir des paramètres de votre profil !

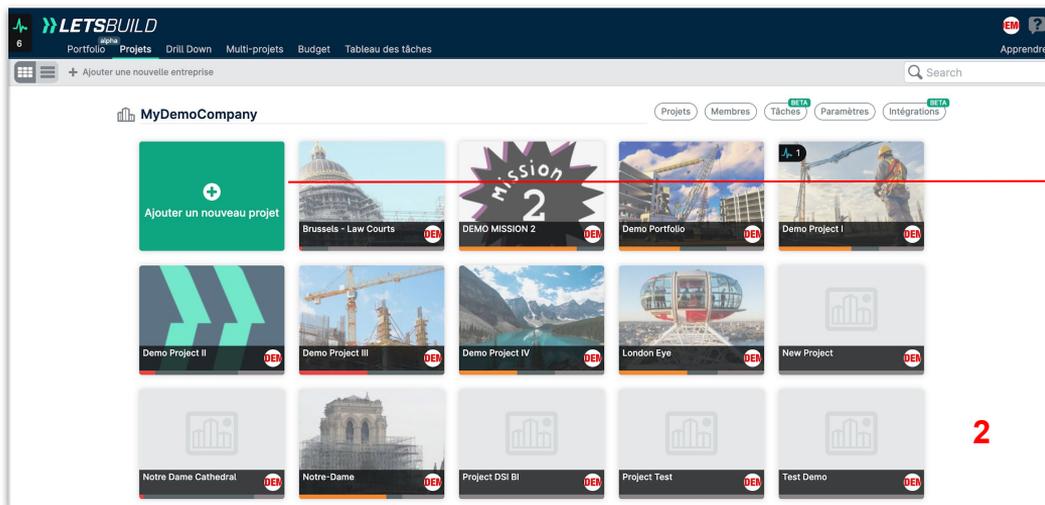
Votre projet

- > Créer votre programme
- > Importer votre programme
- > Utiliser un modèle existant
- > Télécharger/ré-importer votre programme

II. 1. CRÉER VOTRE PROGRAMME

Pour créer votre nouveau projet, cliquez sur **"Ajouter un nouveau projet"**. Après avoir sélectionné le bouton **" + "**, vous serez redirigé vers l'étape suivante. Pour créer votre projet, vous devez le nommer et le documenter (adresse, référence du projet, image de couverture)
Vous pouvez également choisir le calendrier des jours fériés que vous souhaitez utiliser dans votre projet.

1



2

The 'Projet Démo' modal form contains the following fields and options:

- Adresse du projet (facultatif)**: 135A Chaussée de Bruxelles
- Référence du projet (facultatif)**: LB.0427
- Image de couverture (facultatif)**: A placeholder for an image with instructions: 'Cliquez pour télécharger, ou faire glisser-déposer, une photo de couverture pour votre projet. Fichiers jpg, au format de 1000 x 750 pixels fonctionnent mieux.'
- Les jours fériés**: Vacances en France
- Buttons**: Annuler (white) and Créer (green)

Vous pouvez modifier ces informations à tout moment à partir de la page d'accueil de LetsBuild. Survolez votre projet et cliquez sur  pour accéder aux paramètres.

II. 1. CRÉER VOTRE PROGRAMME

The screenshot shows the 'New Project' interface with a dark blue header. The header contains the text 'New Project' with a gear icon, and navigation links 'Vue d'ensemble', 'Tâches', and 'Participants'. On the right side of the header, there is a logo 'IEM' with a question mark icon and the text 'Apprendre'. The main content area is divided into three white boxes with red borders, each representing a different way to create a program. The first box is titled 'Créer un programme' and contains the text 'Ajoutez une tâche, assignez-la à quelqu'un, ajoutez-en une autre.' and a button 'Ajouter une tâche'. The second box is titled 'Importer un programme' and contains the text 'Ou en savoir plus sur les formats de fichier pris en charge.' and two buttons: 'Commencer l'importation' and 'Importation P6'. The third box is titled 'Utiliser un modèle' and contains the text 'Utiliser un projet existant comme modèle' and a button 'Ouvrir un modèle'. Below these boxes, there are icons for various file formats: 'Project' (Microsoft Project), 'Excel' (Microsoft Excel), 'Microsoft Project XML' (XML), 'Powerproject PP' (PP), and 'CSV' (CSV). Red arrows point from the 'Ajouter une tâche' button to the 'Partir de zéro.' section, from the 'Importation P6' button to the 'Importez votre planning.' section, and from the 'Ouvrir un modèle' button to the 'Réutiliser un projet existant.' section.

Partir de zéro.

Cliquez sur "Ajouter une tâche" pour démarrer votre projet et atterrir dans la vue Gantt de LetsBuild.

Importez votre planning.

Importez votre projet MS Project, Asta PowerProject ou Primavera P6 et commencez à travailler directement dessus.

Réutiliser un projet existant.

Pour les projets répétitifs, vous pouvez utiliser un modèle existant avec toutes les tâches déjà créées.

II. 2. IMPORTER VOTRE PROGRAMME

Actuellement, nous vous permettons d'importer des fichiers à partir de ces outils de planification :

- MS Project
- Asta PowerProject
- Primavera P6



Vous trouverez ci-dessous des données non prises en charge par LetsBuild. Ces types de données sont ignorés lors de leur importation dans LetsBuild:

- Ligne de base
- Chemin critique
- Durée des tâches
- Calendrier/semaine de travail
- Ressources

ASTUCE : Vous pouvez également importer un fichier **CSV/Excel**. Cela vous permettra de créer un projet basé sur une liste de tâches existante. C'est également un moyen facile de construire un projet à partir de zéro.

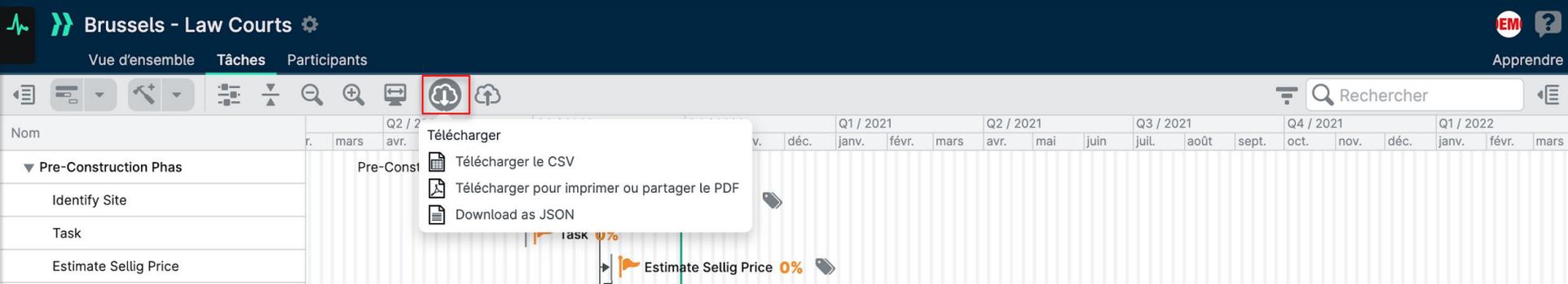
II. 2. IMPORTER VOTRE PROGRAMME

Voici une image pour visualiser le processus lorsque vous importez votre programme à partir d'un outil externe.



II. 4. TELECHARGER/RE-IMPORTER VOTRE PROGRAMME

Vous pouvez télécharger votre programme à tout moment, dans la rubrique "**Tâches**". Vous pouvez le télécharger dans 4 types de fichiers : CSV, PDF, JSON & XER (uniquement si vous l'importez au format XER au départ).



The screenshot shows the 'Brussels - Law Courts' application interface. The top navigation bar includes the title 'Brussels - Law Courts' and a settings gear icon. Below the navigation bar, there are tabs for 'Vue d'ensemble', 'Tâches', and 'Participants'. The 'Tâches' tab is active. A search bar labeled 'Rechercher' is visible on the right. The main content area displays a Gantt chart with a task named 'Estimate Sellig Price' at 0% completion. A red box highlights the download icon in the top toolbar, which has opened a dropdown menu with the following options:

- Télécharger le CSV
- Télécharger pour imprimer ou partager le PDF
- Download as JSON

II. 4. TELECHARGER/RE-IMPORTER VOTRE PROGRAMME

Vous pouvez réimporter votre programme à tout moment, à partir de la rubrique "**Tâches**". Vous pouvez télécharger une révision dans différents types de fichiers : CSV, Excel, Asta, Primavera ou MS-Project.

Il est important de noter que pour que la réimportation fonctionne correctement, vous devez réimporter le même fichier que celui que vous avez utilisé pour l'importation initiale.

Ceci afin d'assurer que les tâches existantes soient correctement synchronisées. Lorsque nous importons un fichier, nous extrayons leurs identifiants pour faire correspondre les tâches plus tard lors de la réimportation.

The screenshot shows the 'Brussels - Law Courts' project in the 'Tâches' view. The top toolbar contains various icons, with the 'Télécharger des révisions' icon (a circular arrow) highlighted by a red box. A dropdown menu is open from this icon, offering two options: 'CSV ou Excel' and 'Asta, Primavera ou MS-Project'. The main workspace displays a Gantt chart with tasks such as 'Identify Site', 'Task', and 'Estimate Sellig Price', each with a progress indicator of 0%. The interface includes a search bar labeled 'Rechercher' and a top navigation bar with 'EM' and a help icon.

Cela signifie également que si vous supprimez une tâche dans votre fichier après l'importation et que vous la recréez ensuite, elle ne correspondra pas à la tâche dans LetsBuild car les identifiants ne seront pas cohérents.

Pour effectuer une réimportation, vous devez être **Chef du projet ou Administrateur du projet**.

Participants

- > Ajouter des participants à votre projet
- > Les rôles dans un projet
- > Les équipes dans LetsBuild
- > Créer votre Entreprise
- > Gérer votre Entreprise

III. 1. AJOUTER DES PARTICIPANTS À VOTRE PROJET

L'une des forces de LetsBuild est la collaboration. Après avoir créé votre projet, nous vous conseillons d'inviter tous les acteurs de votre projet au sein de l'application. Pour cela, accédez à la section "**Participants**" dans le menu principal.

Cliquez sur "**Inviter des participants**", et entrez les adresses emails de vos collègues.

Brussels - Law Courts

Vue d'ensemble Tâches Participants

Inviter des participants + Créer une équipe

Search

Project team

 Craftsman One 441234567890 craftsman@letsbuild.com	 Demo Demo 3228999710 demo@letsbuild.com	 General Contractor 441234567890 general-contractor@letsbuild.com	 Internal Management 441234567890 internal-management@letsbuild.com	 Nicolas Regnacq 33624832282 nicolas.regnacq@letsbuild.com
 PM - overall project 3228999710 project-manager@letsbuild.com	 Planner Planner 3228999710 planner@letsbuild.com	 QHSE Manager 441234567890 qhse@letsbuild.com		

Tous les participants de votre projet seront visibles ici.

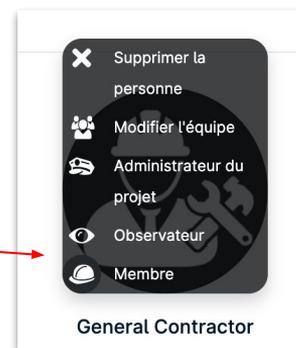


III. 2. LES RÔLES DANS UN PROJET

Chaque personne que vous invitez dans LetsBuild aura un rôle spécifique en fonction de sa fonction et des actions qu'elle effectuera sur l'application.

Pour définir ou modifier le rôle d'un collaborateur, il suffit de cliquer sur **l'icône de rôle** de la personne sélectionnée, afin d'accéder au menu de gestion.

Il existe 4 rôles qu'un utilisateur peut se voir attribuer :



Propriétaire du projet

Le Propriétaire du projet à tous les droits d'administration.

Il n'y a qu'un seul chef de projet par projet et il peut supprimer ou archiver le projet.

Administrateur du projet

L'Administrateur du projet à tous les droits d'administration.

Ils peuvent visualiser, gérer ou modifier tout ce qui se trouve dans le projet.

Membre

Ils peuvent consulter la plupart des aspects du projet, mettre à jour les progrès et ajouter des commentaires, des fichiers, des photos et de nouveaux membres.

Observateur

Ils peuvent afficher la plupart des aspects du projet, mais ne peuvent ni commenter ni rien modifier.

III. 3. LES ÉQUIPES DANS LETSBUILD

Pour clarifier l'organisation de votre projet et définir clairement qui doit faire quoi, vous pouvez regrouper les personnes par équipes. Toujours dans l'onglet "**Participants**", il vous suffit de cliquer sur "**Créer une équipe**" en haut à gauche ou en bas à droite de votre écran.

Pour ajouter des personnes à votre équipe, cliquez sur l'icône représentant le rôle d'une personne, puis sur "Ajouter à l'équipe".

The screenshot displays the 'Participants' tab in the LetsBuild interface for a project named 'Brussels - Law Courts'. The interface includes a top navigation bar with 'Vue d'ensemble', 'Tâches', and 'Participants' tabs. A search bar and a 'Search' button are located in the top right. The main content area shows a list of participants, including 'Client Client', 'Craftsman One', 'Demo Demo', 'General Contractor', and 'Internal Management'. A modal dialog box titled 'Créer une équipe' is open, prompting the user to enter a team name (e.g., 'Charpentiers') and providing 'Annuler' and 'Créer une équipe' buttons. A right-hand sidebar titled 'Rôles du projet sur LetsBuild' lists four roles: Propriétaire, Administrateur, Membre, and Observateur, each with a brief description of their permissions. The 'Créer une équipe' button is highlighted in red in the bottom right corner of the interface.

Créer une équipe

Entrez un nom pour l'équipe. Ensuite, vous pouvez ajouter des personnes.

Charpentiers

Annuler Créer une équipe

Rôles du projet sur LetsBuild

Un utilisateur peut avoir 4 rôles :

- Propriétaire** : a tous les droits d'administrateur. Il n'y a qu'un seul propriétaire et il est le seul à pouvoir supprimer ou archiver le projet.
- Administrateur** : a aussi des droits d'administrateur complets. Cela signifie qu'il peut tout afficher, gérer ou modifier dans le projet.
- Membre** : peut afficher la plupart des aspects du projet, mettre les progrès à jour et ajouter des commentaires, des fichiers, des photos et de nouveaux membres.
- Observateur** : peut afficher la plupart des aspects du projet, mais ne peut ni commenter ni rien modifier.

Les administrateurs et le propriétaire du projet peuvent modifier le rôle de n'importe quel utilisateur, afin que les utilisateurs aient un rôle différent pour chaque projet auquel ils appartiennent.

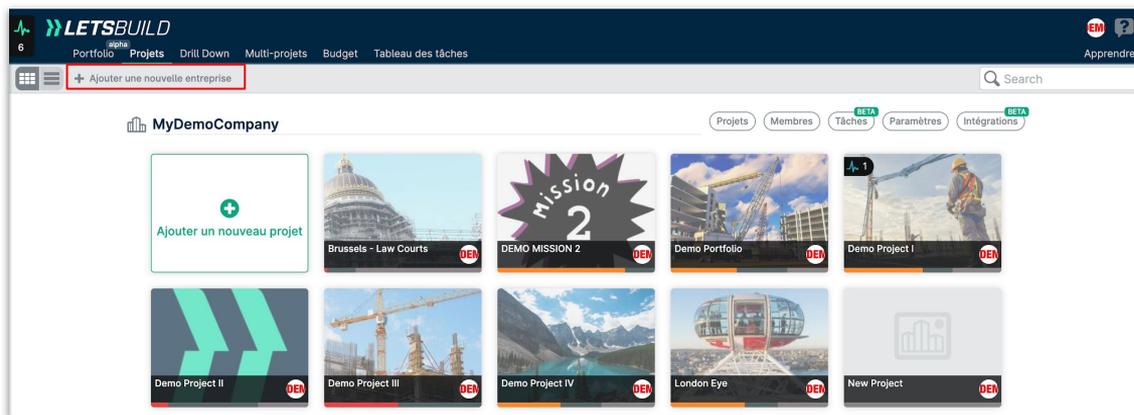
Inviter des participants + Créer une équipe

III. 4. CREER VOTRE ENTREPRISE

L'entreprise est un moyen pour les utilisateurs de LetsBuild **de regrouper et de gérer leurs projets et leurs membres**. Il permet aux collègues de gagner en visibilité sur l'ensemble de l'équipe et du portefeuille de projets, de rejoindre n'importe quel projet de l'entreprise et de faire partie du même ensemble d'abonnement et de fonctionnalités.

Chaque utilisateur fait partie d'au moins une entreprise, mais un utilisateur peut faire partie de plusieurs entreprises. **Chaque projet appartient à une entreprise.**

Veuillez noter que si vous faites partie d'un projet, **cela ne signifie pas nécessairement que vous faites partie de l'entreprise.**



En principe, vous aurez toujours une entreprise au début de votre aventure avec LetsBuild. Elle portera **le nom de l'entreprise que vous avez rempli lors de votre inscription**. Pour créer une nouvelle entreprise, vous devez cliquer sur le bouton **"Ajouter une nouvelle entreprise"** en haut à gauche de votre écran.

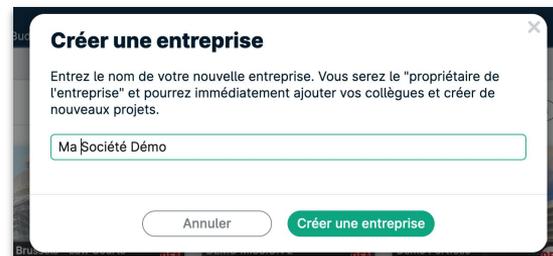
III. 4. CREER VOTRE ENTREPRISE

Après avoir cliqué sur le bouton "Ajouter une nouvelle entreprise", vous devez lui donner un nom. **Votre entreprise est maintenant créée !**

Les 4 options en haut à droite de votre entreprise vous permettent de gérer et de voir quels **Projets, membres et tâches** sont liés à cette entreprise.

Tâches est toujours en développement (BÊTA), nous n'en parlerons donc pas dans ce guide.

Vous pouvez également modifier le nom de votre entreprise ou la supprimer dans l'onglet Paramètres.



 MyDemoCompany

Projets

Membres

Tâches ^{BETA}

Paramètres



III. 5. GÉRER VOTRE ENTREPRISE

Lorsque vous ouvrez l'onglet Projets sur votre entreprise, vous verrez tous les projets liés à votre entreprise, avec plusieurs informations comme :

- Le responsable (créateur) de chaque projet
- Date de début et de fin de chaque projet
- Le pourcentage d'avancement de chaque projet
- Le rôle que vous avez dans chaque projet

MyDemoCompany

Projets Membres Tâches Paramètres BETA

[+ Ajouter un nouveau projet](#)

Nom	Propriétaire	Date de début	Date de fin	Progrès	Rôle de projet
Brussels - Law Courts	DEN	2020-05-04	2021-06-07	2%	Propriétaire
DEMO MISSION 2	DEN	2020-01-28	2020-06-19	81%	Propriétaire
Demo Portfolio	DEN	2019-05-30	2021-06-07	42%	Propriétaire
Demo Project I	DEN	2019-12-17	2021-06-07	50%	Propriétaire
Demo Project II	DEN	2020-01-20	2021-01-05	11%	Propriétaire
Demo Project III	DEN	2019-05-30	2020-03-30	47%	Propriétaire
Demo Project IV	DEN	2019-12-18	2021-06-07	40%	Propriétaire
London Eye	DEN	2020-02-17	2021-03-22	47%	Propriétaire
New Project	DEN	2020-07-17	2020-07-17	0%	Propriétaire
Notre Dame Cathedral	DEN	2019-10-17	2021-03-05	3%	Propriétaire
Notre-Dame	DEN	2020-01-13	2021-02-05	60%	Propriétaire

ASTUCE : En cliquant sur le bouton vous pouvez accéder directement à la page des paramètres du projet.

III. 5. GÉRER VOTRE ENTREPRISE

Dans l'onglet Membres, la fonctionnalité la plus importante est la possibilité de **gérer le rôle de chaque membre dans l'entreprise** (si vous êtes administrateur ou propriétaire de l'entreprise).

The screenshot shows the LETSBUILD interface. At the top, there's a navigation bar with the logo and menu items: Portfolio, Projets, Drill Down, Multi-projets, Budget, and Tableau des tâches. On the right, there's a user profile icon (EM) and a help icon (?). Below the navigation bar, there's a dropdown menu for 'MyDemoCompany' and tabs for 'Projets', 'Membres' (highlighted with a red box), 'Tâches', and 'Paramètres'. A 'BETA' badge is visible above the 'Membres' tab. A green button '+ Ajouter des membres' is on the right. Below the tabs is a table of members:

Nom	Email
Demo Demo	demo@letsbuild.com
Planner Planner	planner@letsbuild.com
PM - overal project	project-manager@letsbuild.com

To the right of the table is a dropdown menu for 'Rôle d'entreprise' (highlighted with a red box). The current role is 'Entreprise propriétaire'. Below it are two options: 'Membre de l'entrepr...' and 'Administrateur de l'e...'. Each option has a 'Supprimer l'utilisate' button next to it.

Membre de l'entreprise

Peut accéder à tout projet d'entreprise et peut créer un projet dans l'entreprise.

Administrateur de l'entreprise

Il peut créer et supprimer des projets d'entreprise, ajouter et supprimer des membres de l'entreprise, et réaffecter des chefs de projet dans des projets d'entreprise.

Propriétaire de l'entreprise

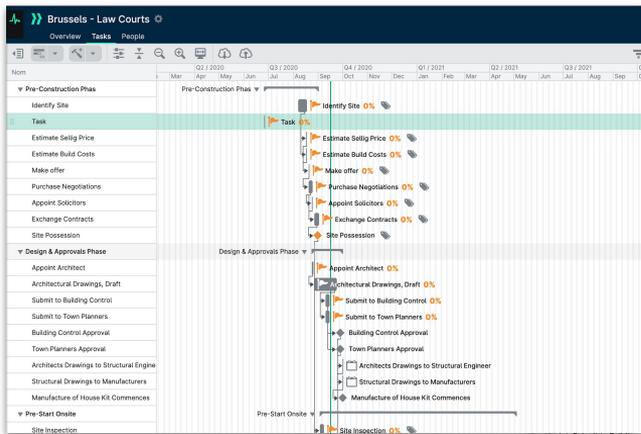
Peut supprimer la société une fois que tous les projets sont supprimés, peut également fonctionner comme administrateur de la société.

Introduction aux tâches & la vue Gantt

- > Vues du Projet
- > Créer une tâche
- > Statuts des tâches
- > Communiquer sur une tâche

IV. 1. VUES DU PROJET

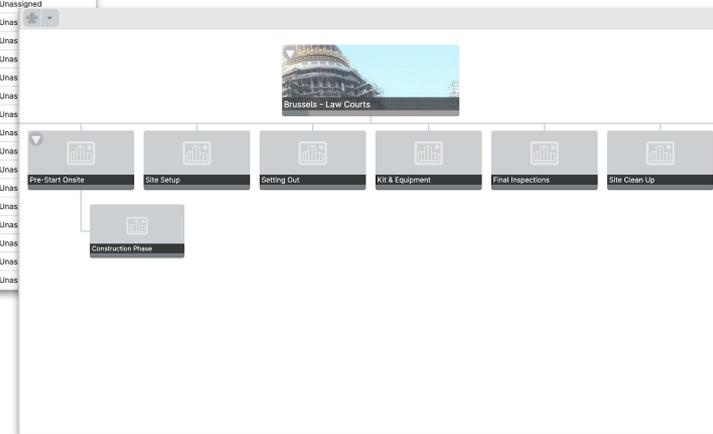
Dans LetsBuild, vous avez plusieurs façons d'afficher toutes les informations de votre projet. Tout d'abord, ouvrez un de vos projets. En cliquant sur  dans la navigation, vous pouvez accéder aux différentes vues. Chaque vue a un rôle particulier qui sera expliqué dans les diapositives suivantes.



Vue diagramme de Gantt

	Start	Duration	Finish	Tags	Assignee
	2020-08-07	7d	2020-08-17	pre-construction	Unassigned
	2020-06-26	1d	2020-06-26		Unassigned
	2020-08-17	1d	2020-08-17	pre-construction	Unassigned
	2020-08-17	1d	2020-08-17	pre-construction	Unassigned
	2020-08-20	1d	2020-08-20	pre-construction	Unassigned
	2020-08-20	3d	2020-08-24	pre-construction	Unassigned
	2020-08-24	1d	2020-08-24	pre-construction	Unassigned
	2020-08-27	4d	2020-09-01	pre-construction	Unassigned
	2020-08-31	0d		pre-construction	Unassigned
	2020-08-24	2d	2020-08-25		Unassigned
	2020-08-27	20d	2020-09-23		Unassigned
	2020-09-10	3d	2020-09-14		Unassigned
	2020-09-10	3d	2020-09-14		Unassigned
	2020-09-28	0d			Unassigned
	2020-09-28	0d			Unassigned
	2020-10-01	1d	2020-10-01		Unassigned
	2020-10-01	1d	2020-10-01		Unassigned
	2020-10-01	0d			Unassigned
	2020-09-03	3d	2020-09-07	pre-start	Unassigned
	2020-09-03	8d	2020-09-14	pre-start	Unassigned
	2020-10-01	5d	2020-10-07	ground works,pre-start	Unassigned

Vue editeur de tableau



Vue diagramme en arbre



IV. 1. VUES DU PROJET

A. VUE DIAGRAMME DE GANTT

La vue Gantt est la plus utilisée car elle combine les points forts des deux vues suivantes : elle vous permet d'effectuer des changements sur plusieurs tâches et elle vous permet également de voir les conséquences de ces changements.

Changer la vue du projet Options de colonnes, réduction des tâches de groupe, zoom avant/arrière, zoom pour s'adapter

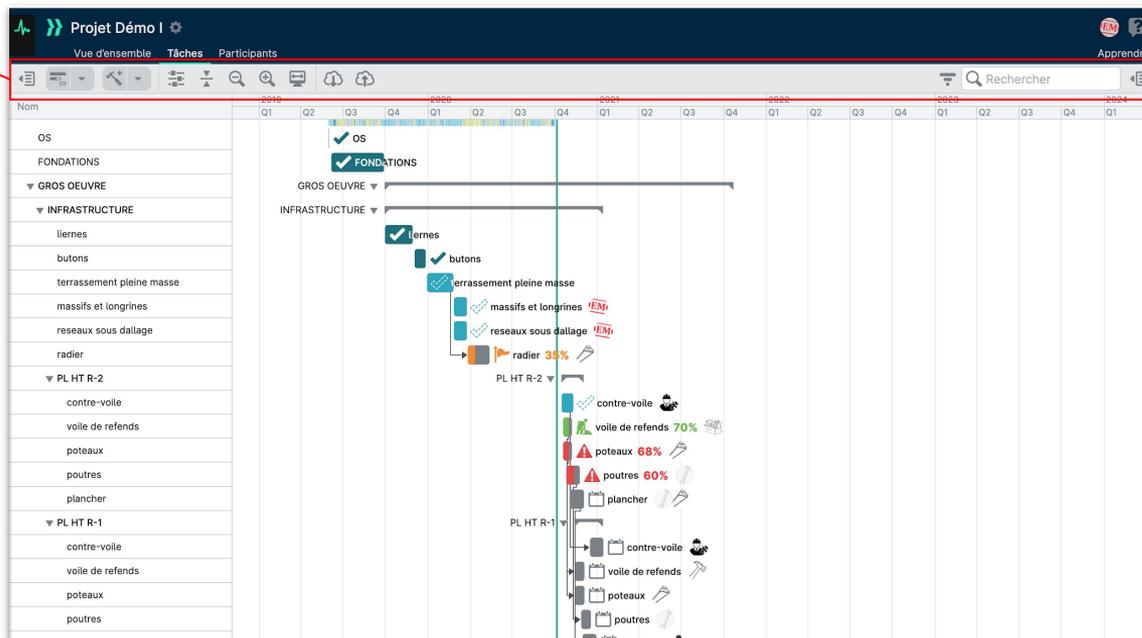
Filtrer les tâches par statut



Télécharger / Importer révisions de votre projet

Cacher le panneau latéral gauche (titres des tâches)

Ajouter une tâche, jalon, groupe, etc.

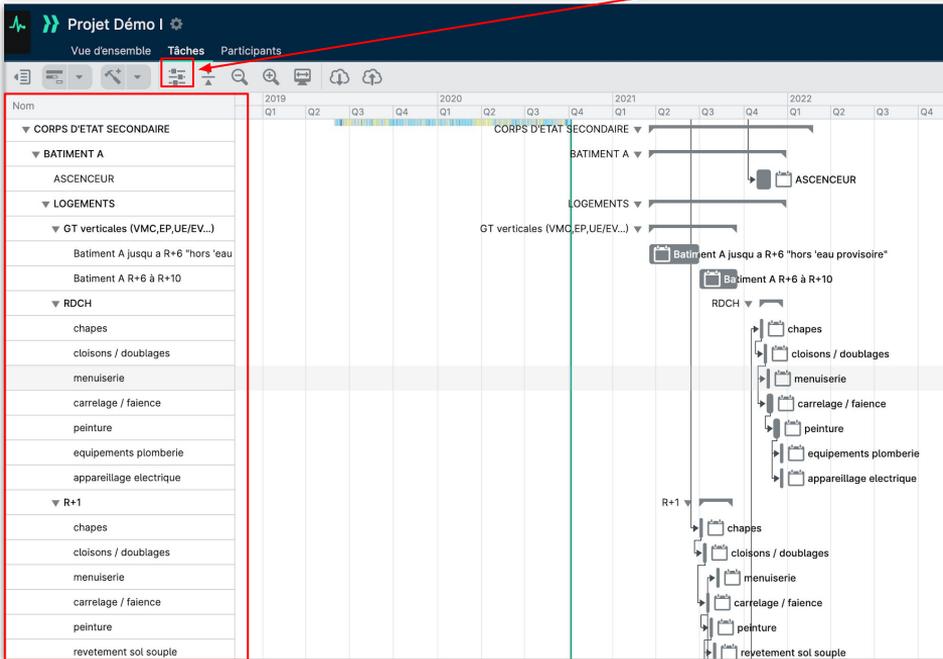


Cacher le panneau latéral droit (détails de la tâche)

IV. 1. VUES DU PROJET

A. VUE DIAGRAMME DE GANTT

Une des caractéristiques intéressantes de cette vue est la possibilité d'ajuster les colonnes et d'afficher plus d'informations **tâche par tâche**.



Afficher uniquement le nom des tâches



La vue la plus simple et la plus épurée.

Nom	Date de début	Date de fin	Durée
▼ CORPS D'ETAT SECONDAIRE			
▼ BATIMENT A			
ASCENCEUR	2021-10-28	2021-11-26	20d
▼ LOGEMENTS			
▼ GT verticales (VMC,EP,UE/EV...)			
Batiment A jusqu'à R+6 "hors 'eau	2021-03-18	2021-06-29	71d
Batiment A R+6 à R+10	2021-07-01	2021-09-17	56d
▼ RDCH			
chapes	2021-11-04	2021-11-10	5d
cloisons / doublages	2021-11-12	2021-11-18	5d
menuiserie	2021-11-18	2021-11-24	5d
carrelage / faïence	2021-11-18	2021-12-01	10d
peinture	2021-12-02	2021-12-15	10d
équipements plomberie	2021-12-16	2021-12-22	5d
appareillage électrique	2021-12-16	2021-12-22	5d
▼ R+1			
chapes	2021-07-01	2021-07-07	5d
cloisons / doublages	2021-07-08	2021-07-15	5d
menuiserie	2021-08-05	2021-08-11	5d
carrelage / faïence	2021-07-15	2021-07-21	5d
peinture	2021-07-22	2021-07-28	5d
revêtement sol souple	2021-07-29	2021-08-04	5d

Afficher les dates et la durée

Une vue un peu plus détaillée pour être plus précis sur les dates de début et de fin, et la durée globale d'une tâche.

Nom	7 jours	Aujourd'hui	Étendue
OS	0	0	→
FONDACTIONS	0	0	→
▼ GROS OEUVRE			→
▼ INFRASTRUCTURE			→
liernes	0	0	→
butons	0	0	→
terrassement pleine masse	0	0	→
massifs et longrines	0	0	→
reseaux sous dallage	0	0	→
radier	-115	-120	↘
▼ PL HT R-2			→
contre-voile	0	0	→
voile de refends	24	19	↘
poteaux	24	19	↘
poutres	31	26	↘
plancher	0	0	→
▼ PL HT R-1			→
contre-voile	0	0	→
voile de refends	0	0	→
poteaux	0	0	→
poutres	0	0	→

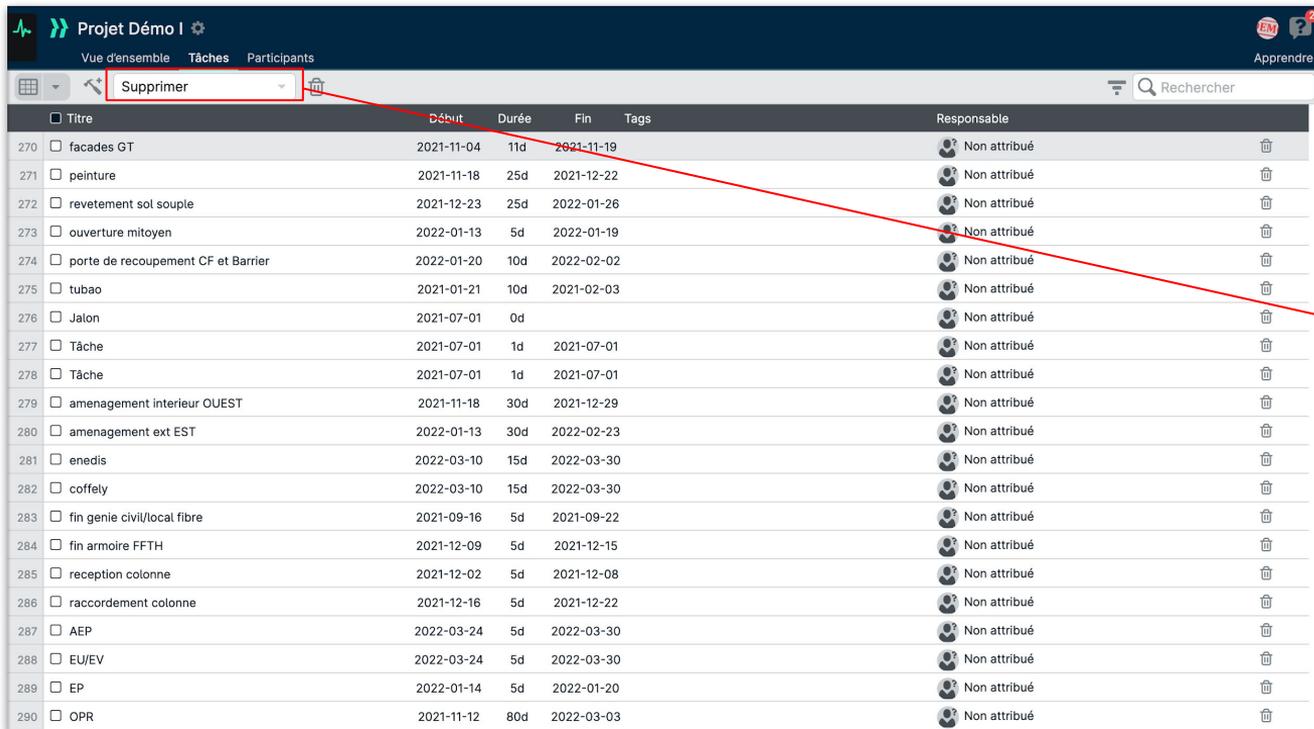
Afficher la tendance sur 1 semaine

Vue très pratique pour visualiser en un coup d'œil la tendance de l'évolution d'une tâche au cours de la dernière semaine. **27**

IV. 1. VUES DU PROJET

B. VUE EDITEUR DE TABLE

La vue de l'éditeur de tableaux est une fonction puissante qui permet d'effectuer de grands changements sur plusieurs tâches en même temps. Dans certains grands projets, il peut être pratique d'identifier et de modifier manuellement chaque tâche. **L'objectif de l'éditeur de tableaux est de vous faciliter cette partie.**



Project Demo I

Vue d'ensemble Tâches Participants

Supprimer

Rechercher

Titre	Début	Durée	Fin	Tags	Responsable
facades GT	2021-11-04	11d	2021-11-19		Non attribué
peinture	2021-11-18	25d	2021-12-22		Non attribué
revêtement sol souple	2021-12-23	25d	2022-01-26		Non attribué
ouverture mitoyen	2022-01-13	5d	2022-01-19		Non attribué
porte de recoupement CF et Barrier	2022-01-20	10d	2022-02-02		Non attribué
tubao	2021-01-21	10d	2021-02-03		Non attribué
Jalon	2021-07-01	0d			Non attribué
Tâche	2021-07-01	1d	2021-07-01		Non attribué
Tâche	2021-07-01	1d	2021-07-01		Non attribué
aménagement interieur OUEST	2021-11-18	30d	2021-12-29		Non attribué
aménagement ext EST	2022-01-13	30d	2022-02-23		Non attribué
enedis	2022-03-10	15d	2022-03-30		Non attribué
coffely	2022-03-10	15d	2022-03-30		Non attribué
fin genie civil/local fibre	2021-09-16	5d	2021-09-22		Non attribué
fin armoire FFTH	2021-12-09	5d	2021-12-15		Non attribué
reception colonne	2021-12-02	5d	2021-12-08		Non attribué
raccordement colonne	2021-12-16	5d	2021-12-22		Non attribué
AEP	2022-03-24	5d	2022-03-30		Non attribué
EU/EV	2022-03-24	5d	2022-03-30		Non attribué
EP	2022-01-14	5d	2022-01-20		Non attribué
OPR	2021-11-12	80d	2022-03-03		Non attribué

Supprimer

Supprimer

Mettre à jour la date de début

Mettre à jour la date de fin

Ajouter des tags

Mettre à jour le responsable

Transformer en jalon

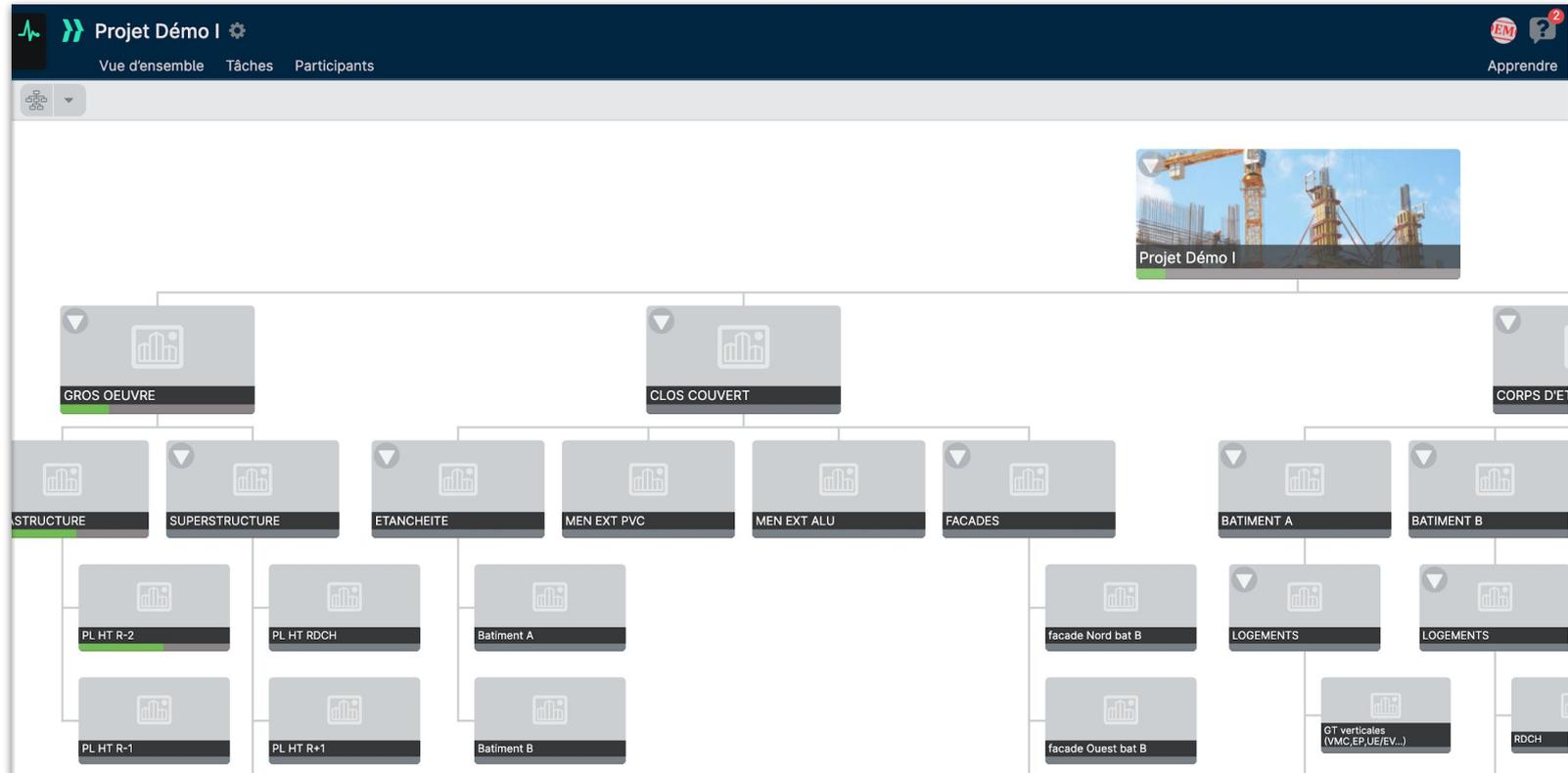
Transformer en tâche

Modifier la semaine de

IV. 1. VUES DU PROJET

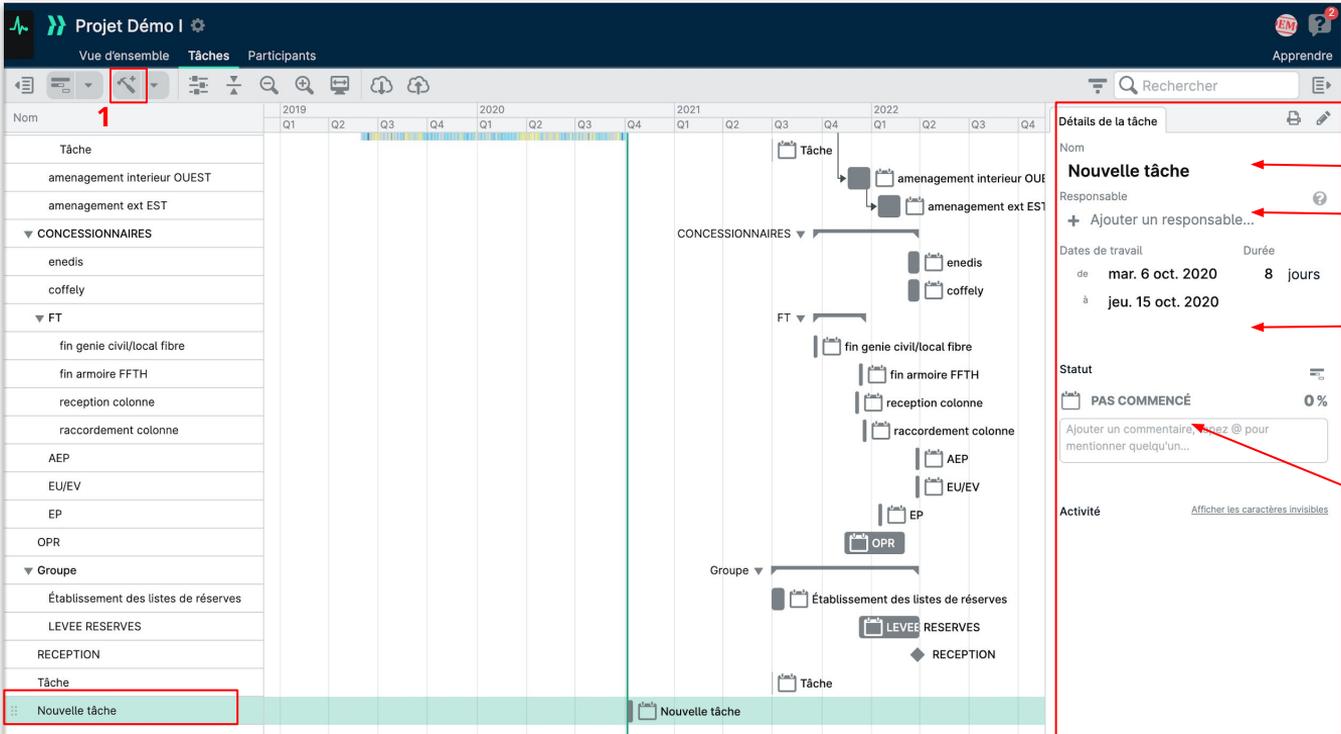
C. VUE DIAGRAMME EN ARBRE

La vue en diagramme arborescent est beaucoup plus une vue "visuelle" pour **comprendre à quel stade du projet vous vous trouvez.**



IV. 2. CRÉER UNE TÂCHE

Pour créer une nouvelle tâche, il suffit d'aller dans l'onglet **"Tâches"**, et de cliquer sur l'icône . Cela créera une nouvelle tâche immédiatement sous la tâche sur laquelle vous avez cliqué, et vous pourrez alors ajouter des détails à cette tâche.



The screenshot shows the 'Projet Démo I' interface. On the left, a task list is visible with a red box around the 'Nouvelle tâche' button at the bottom, labeled '2'. In the center, a Gantt chart displays a project schedule from 2019 to 2022. On the right, the 'Détails de la tâche' panel is open, showing a form for a new task. Red boxes and arrows highlight specific fields: '1' points to the 'Nom' field containing 'Nouvelle tâche'; '2' points to the 'Responsable' field with an 'Ajouter un responsable...' button; '3' points to the 'Dates de travail' field showing 'de mar. 6 oct. 2020 à jeu. 15 oct. 2020'; and another '3' points to the 'Statut' field showing 'PAS COMMENCÉ' and '0%'. A red arrow also points to the comment field with the text 'Ajouter un commentaire, cliquez @ pour mentionner quelqu'un...'. A red arrow points to the 'Activité' section with the text 'Afficher les caractères invisibles'.

Nom de votre tâche

Participant assigné à la tâche

Sélectionner la date de début et la date de fin de la tâche

Pour la personne assignée, il/elle peut faire le point sur l'avancement de la tâche ici

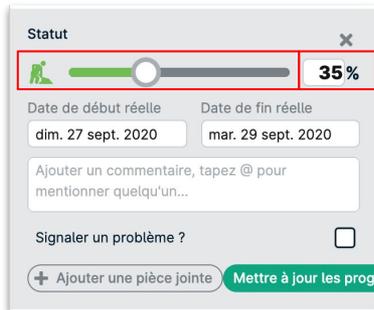
ASTUCE : Vous pouvez affecter plus d'une personne à une tâche. Chaque personne assignée recevra toutes les notifications de mise à jour. Les personnes que vous avez ajoutées à une tâche peuvent ensuite ajouter des personnes à cette tâche également.

IV. 3. STATUTS DES TÂCHES

Afin de suivre l'avancement d'une tâche, nous utilisons différents statuts de tâche dans LetsBuild. **Il y a 6 statuts différents disponibles.**

<input checked="" type="checkbox"/> Problème		→	Ce statut est utilisé dès qu'une tâche pose un problème : conditions météorologiques, manque de matériel, la personne assignée n'est pas disponible...
<input checked="" type="checkbox"/> En retard		→	Lorsqu'un retard est prévu en raison d'un problème, par exemple, ce statut est parfait pour signaler que vous allez être en retard.
<input checked="" type="checkbox"/> En cours		→	Vous ou un collaborateur avez commencé à travailler sur une tâche ? N'oubliez pas de le mettre à jour avec ce statut !
<input checked="" type="checkbox"/> Terminé		→	Une fois que vous avez terminé, vous devez mettre à jour votre tâche à "Terminé".
<input checked="" type="checkbox"/> Approuvé		→	La personne qui a créé la tâche ou qui a le rôle nécessaire devra valider la tâche.
<input checked="" type="checkbox"/> Pas commencé		→	Pour toute tâche qui n'a pas été entamée. C'est le statut de base lorsque vous créez une tâche.

Pour mettre à jour votre tâche et choisir automatiquement le bon statut, il suffit de faire glisser **la barre d'achèvement de la tâche**, ou de **modifier manuellement le % d'avancement de la tâche**.



Statut

  **35%**

Date de début réelle: dim. 27 sept. 2020 Date de fin réelle: mar. 29 sept. 2020

Ajouter un commentaire, tapez @ pour mentionner quelqu'un...

Signaler un problème ?

+ Ajouter une pièce jointe **Mettre à jour les prog**

IV. 4. COMMUNIQUER SUR UNE TÂCHE

L'une des caractéristiques les plus utilisées et les plus pratiques de LetsBuild est de pouvoir communiquer directement sur les tâches sans avoir à appeler ou à envoyer des messages via d'autres applications/outils. Lorsque vous devez expliquer quelque chose ou donner des informations sur une tâche, **vous pouvez directement ajouter des commentaires à ce sujet.**

Ouvrez une tâche, et vous aurez sur l'onglet de détail de la tâche une boîte de texte **"Ajouter un commentaire"**, juste après le statut.

The screenshot shows the 'Projet Démo I' interface with a Gantt chart and a task detail panel. The task 'poteaux' is highlighted in green in the Gantt chart and has a status of 'PROBLÈME' (Problem) with 90 items. The detail panel shows the task is managed by 'Sous Traitant 1' and has a duration of 15 days from Oct 19, 2020, to Nov 6, 2020. It includes a comment input field and a list of activities with progress percentages and dates.

The callout box highlights the 'Activité' section of the task detail panel. It shows three activity entries, each with a progress percentage and a date. The second entry is highlighted with a red box and contains the text 'DEMO DEMO Livraison incomplète'.

Progress	Responsible	Date
68%	DEMO DEMO	mar. 7 avr. 2020 14:14
65%	DEMO DEMO	mar. 7 avr. 2020 08:46
65%	DEMO DEMO	jeu. 26 mars 2020 18:16

ASTUCE : Le suivi d'activités est un moyen puissant de visualiser les actions et les commentaires sur une tâche, et d'avoir des preuves datées de sa progression.

Mettre à jour votre projet en temps réel

- > Demander une mise à jour
- > Approuver/refuser une tâche
- > Rechercher & Filtrer
- > Fonctionnalités avancées des tâches

V. 1. DEMANDER UNE MISE À JOUR

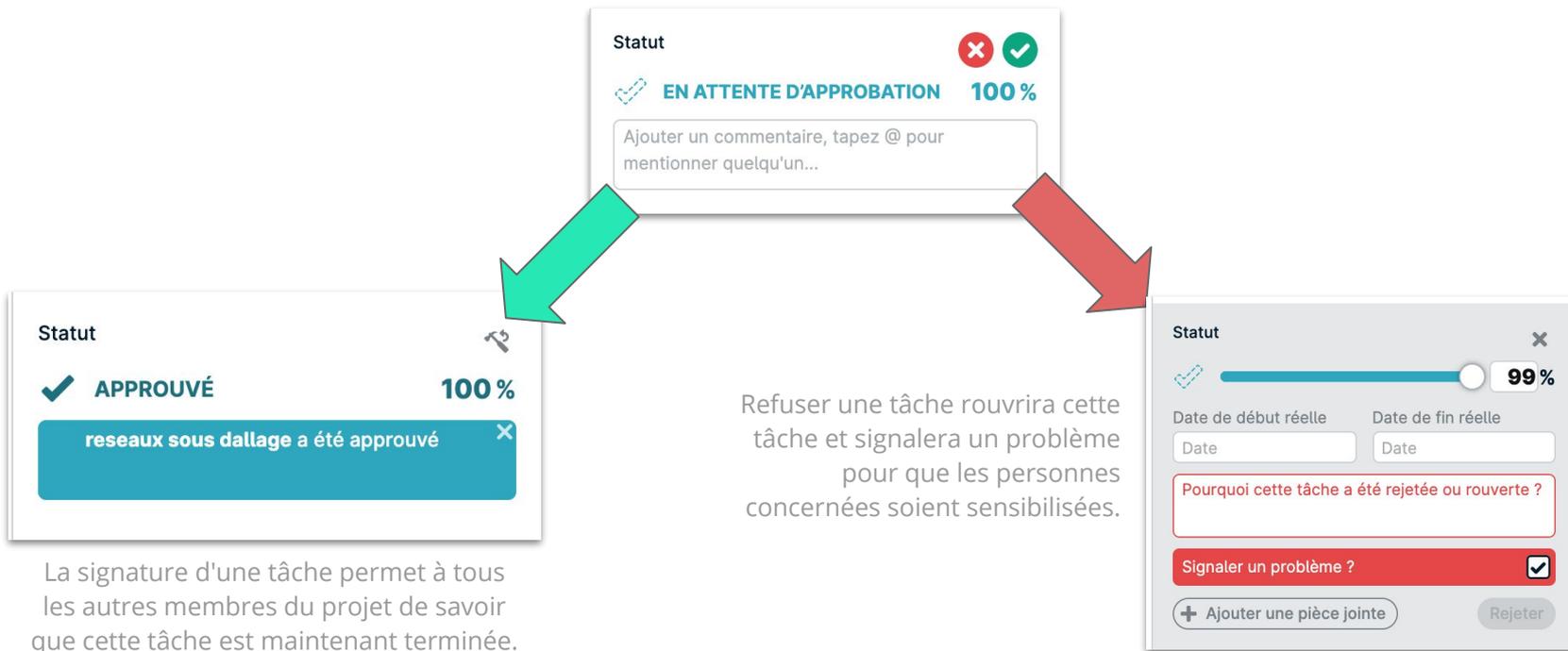
Avec LetsBuild, lorsqu'aucun progrès n'est signalé pour une tâche, il suffit de cliquer sur le bouton "Demander une mise à jour" pour envoyer une notification au responsable de la tâche.



ASTUCE: Cette fonction est accessible à la fois sur notre application mobile et sur ordinateur.

V. 2. APPROUVER/REFUSER UNE TÂCHE

En tant qu'administrateur de projet, il est de votre responsabilité d'approuver ou de rejeter les tâches qui ont été marquées comme accomplies par d'autres.

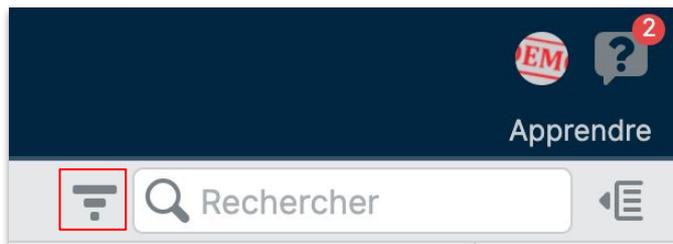


ASTUCE : Cette fonction est accessible à la fois sur notre application mobile et sur ordinateur, mais uniquement pour les utilisateurs étant Administrateurs du projet.

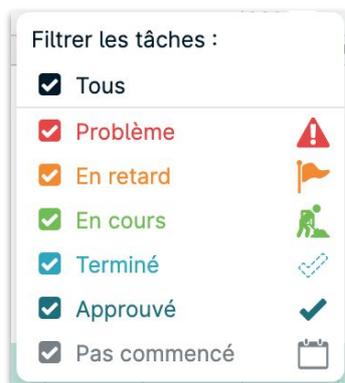
V. 3. RECHERCHER & FILTRER

A. SUR VERSION WEB

Dans LetsBuild, il est possible non seulement de filtrer vos tâches en fonction de leur état actuel, mais aussi de faire des recherches parmi vos tâches selon différents critères, tels que le nom de la tâche, le nom du groupe, les balises et le responsable de la tâche.



Pour filtrer vos tâches en fonction de l'état actuel, cliquez sur l'icône située juste à gauche de la barre de recherche (encadrée en rouge à gauche).

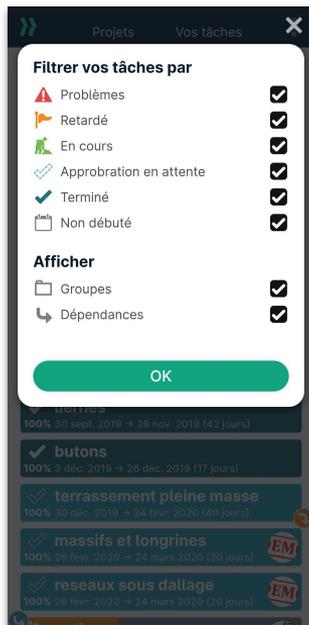


Lorsque vous utilisez la barre de recherche, les résultats visibles dans le diagramme de Gantt seront filtrés sur vos résultats de recherche. Ceci est particulièrement utile lorsque vous devez filtrer les tâches en fonction de leur auteur ou lorsque vous utilisez des balises.

ASTUCE: Cette fonction est accessible à la fois sur notre application mobile et sur ordinateur.

V. 3. RECHERCHER & FILTRER

B. SUR APPLICATION MOBILE



Pour filtrer vos tâches sur l'application mobile, cliquez sur l'icône située juste à droite de la barre de recherche (encadrée en **rouge** à gauche).

Lorsque vous utilisez la barre de recherche sur l'application mobile, vous pouvez uniquement rechercher des noms de tâches et des balises.

ASTUCE : Les administrateurs de projet peuvent filtrer sur les tâches en attente de signature pour accélérer le processus de signature des tâches.

V. 4. FONCTIONNALITÉS AVANCÉES DES TÂCHES

A. OPTIONS SUPPLÉMENTAIRES



Détails de la tâche  

Nom
voile de refends

Responsable 
 Sous Traitant
+ Ajouter un autre responsable...

Dates de travail Durée
de ven. 13 nov. 2020 15 jours
à jeu. 3 déc. 2020

Description ▼
Vous pouvez communiquer sur les tâches en ajoutant une description.

Pièces jointes ▼
+ Ajouter une pièce jointe

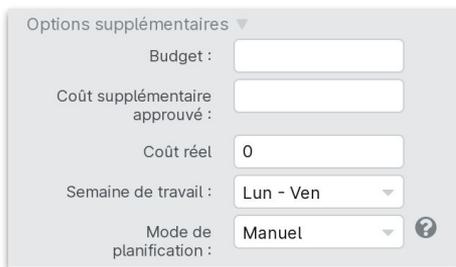
Tags ▼
 Sélectionner ou écrire un nouve

Options supplémentaires ▶
Options de compte-rendu ▶ 

Pour accéder à des options supplémentaires sur chaque tâche, cliquez d'abord sur l'icône  (encadrée en rouge à gauche) pour modifier les détails de la tâche.

En bas de la section Détails de la tâche, vous verrez deux choix : **Options supplémentaires** et **Options de compte-rendu**.

Les options supplémentaires vous permettent d'ajouter des informations budgétaires, de fixer la semaine de travail et de choisir le mode de programmation



Options supplémentaires ▼

Budget :

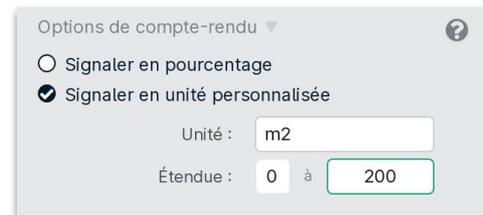
Coût supplémentaire approuvé :

Coût réel :

Semaine de travail :

Mode de planification : 

Les options de compte-rendu vous permettent de rendre compte des progrès dans une unité personnalisée, plutôt qu'en %.



Options de compte-rendu ▼ 

Signaler en pourcentage

Signaler en unité personnalisée

Unité :

Étendue : à

CONSEIL : Seuls les propriétaires ou les administrateurs de projet peuvent modifier ces détails.

V. 4. FONCTIONNALITÉS AVANCÉES DES TÂCHES

A. OPTIONS SUPPLÉMENTAIRES

Dans le menu des options supplémentaires, il y a deux aspects principaux auxquels il faut prêter attention : **Semaine de travail** et **Mode de planification** :

La semaine de travail désigne les jours de chaque semaine qui doivent être considérés comme des "jours de travail".



Par exemple, lorsque la semaine de travail est fixée du lundi au vendredi, seuls les jours de la semaine seront considérés comme des jours ouvrables et les week-ends ne sont donc pas comptés, ce qui prolonge la durée de la tâche.

Le mode de planification peut être manuel ou automatique.



La programmation manuelle fixe les dates de début et de fin des tâches jusqu'à ce que vous les changiez. La planification automatique les met à jour pour vous en fonction des dépendances des tâches.



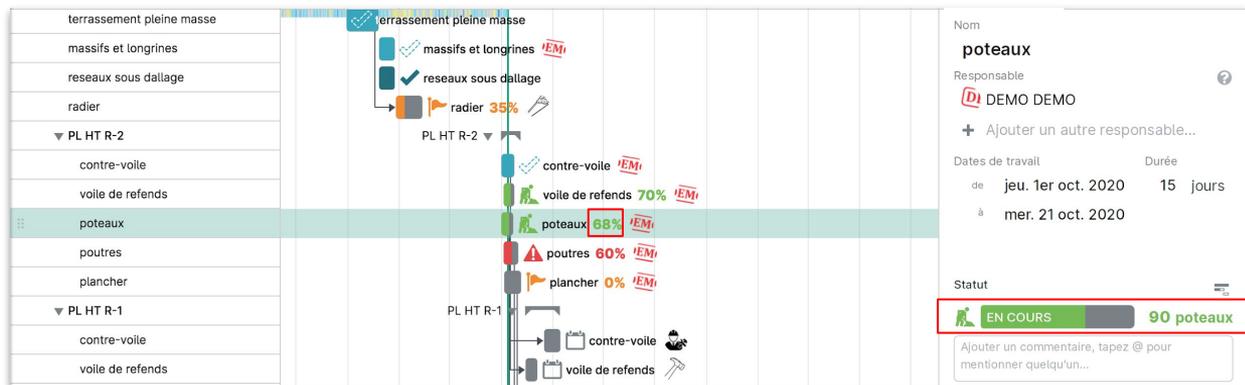
V. 4. FONCTIONNALITÉS AVANCÉES DES TÂCHES

A. OPTIONS DE COMPTE RENDU

Dans LetsBuild, le paramètre par défaut est de signaler les progrès en pourcentage d'achèvement. Cependant, nous nous rendons compte que ce n'est pas toujours la meilleure façon de signaler les progrès, de sorte que les progrès peuvent également être signalés **en unités personnalisées**.

Les unités personnalisées sont définies par l'utilisateur et peuvent couvrir tout type d'unité - fenêtres d'une maison, mètres linéaires de voies ferrées, mètres carrés de peinture, etc.

Les unités personnalisées peuvent contribuer à lever l'incertitude quant à la mise à jour des progrès sur le terrain. Une fois l'unité personnalisée définie, tous les rapports d'avancement seront présentés **sous la forme d'un nombre facilement quantifiable**, tandis que les progrès dans la vue du diagramme de Gantt **seront toujours indiqués en pourcentage**.



V. 4. FONCTIONNALITÉS AVANCÉES DES TÂCHES

C. TAGS

Dans LetsBuild, nous avons la possibilité d'ajouter **des tags à toutes les activités du projet**. Ces tags sont une source supplémentaire de métadonnées qui peuvent être utilisées pour filtrer les activités de votre projet, et les **tags peuvent également être utilisés dans les modules de reporting Drill Down et Multi-projets**.

Pour créer un nouveau tag, cliquez d'abord sur l'icône  dans le coin supérieur droit du panneau Détails de la tâche. De là, **il suffit de sélectionner le paramètre Tags et de créer votre nouveau tag dans la zone de texte**.

Il n'y a pas de limite au nombre de tags créés et plusieurs tags peuvent être appliqués à chaque activité. Voici quelques exemples d'utilisation des tags :

- Étiquettes pour les contractants/sous-traitants (permet de filtrer les activités en fonction de l'entreprise responsable)
- Raisons du retard
- Raisons des problèmes
- Paquets de travail
- Suivi des installations et des équipes

ASTUCE: Les activités peuvent être filtrées en utilisant les tags aussi bien sur mobile que sur ordinateur.



Détails de la tâche

Nom
poteaux

Responsable
DEMO DEMO

+ Ajouter un autre responsable...

Dates de travail de **jeu. 1er oct. 2020** à **mer. 21 oct. 2020** Durée **15 jours**

Description ▼
Description

Pièces jointes ▼
+ Ajouter une pièce jointe

Tags ▼
Sélectionner ou écrire un nouveau tag

Options supplémentaires ►

Options de compte-rendu ▼

○ Signaler en pourcentage

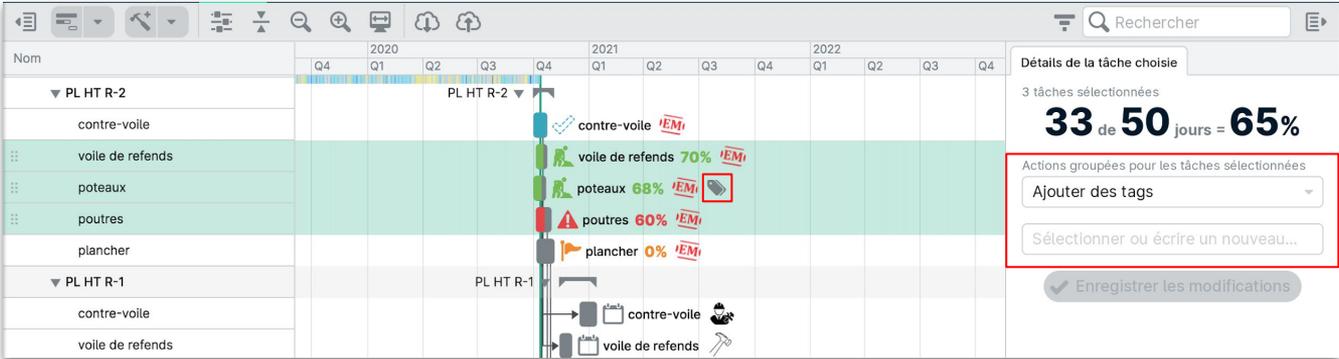
V. 4. FONCTIONNALITÉS AVANCÉES DES TÂCHES

C. TAGS

Pour gagner du temps, vous pouvez également ajouter un ou plusieurs tags à la fois, en appliquant le même tag à plusieurs activités du projet. Pour ce faire, depuis la vue principale du diagramme de Gantt, cliquez et maintenez la **touche Maj** pour sélectionner plusieurs activités à la suite ou cliquez et maintenez la **touche Contrôle** pour sélectionner des activités spécifiques uniquement. Une fois que toutes les activités pertinentes ont été sélectionnées, les options d'édition en masse apparaissent sur le côté droit de votre écran

Après avoir sélectionné l'option **Ajouter des tags dans le menu déroulant Actions groupées**, vous pourrez ensuite ajouter des tags aux tâches que vous avez sélectionnées. Vous pourrez choisir parmi les tags déjà créés, ou créer et appliquer un nouveau tag directement à partir de cet écran.

Une fois qu'une étiquette a été appliquée à une tâche, l'icône  apparaîtra à droite du nom de la tâche dans la vue du diagramme de Gantt.



The screenshot displays a Gantt chart interface with a task list on the left and a detailed view on the right. The task list includes 'PL HT R-2' (expanded) with sub-tasks: 'contre-voile', 'voile de refends', 'poteaux', 'poutres', and 'plancher'. The Gantt chart shows a timeline from 2020 Q4 to 2022 Q4. The 'voile de refends', 'poteaux', and 'poutres' tasks are highlighted in green. The right-hand panel, titled 'Détails de la tâche choisie', shows '3 tâches sélectionnées' and a progress summary: '33 de 50 jours = 65%'. Below this, a red-bordered box highlights the 'Actions groupées pour les tâches sélectionnées' menu, which includes 'Ajouter des tags' (selected), 'Sélectionner ou écrire un nouveau...', and 'Enregistrer les modifications'.

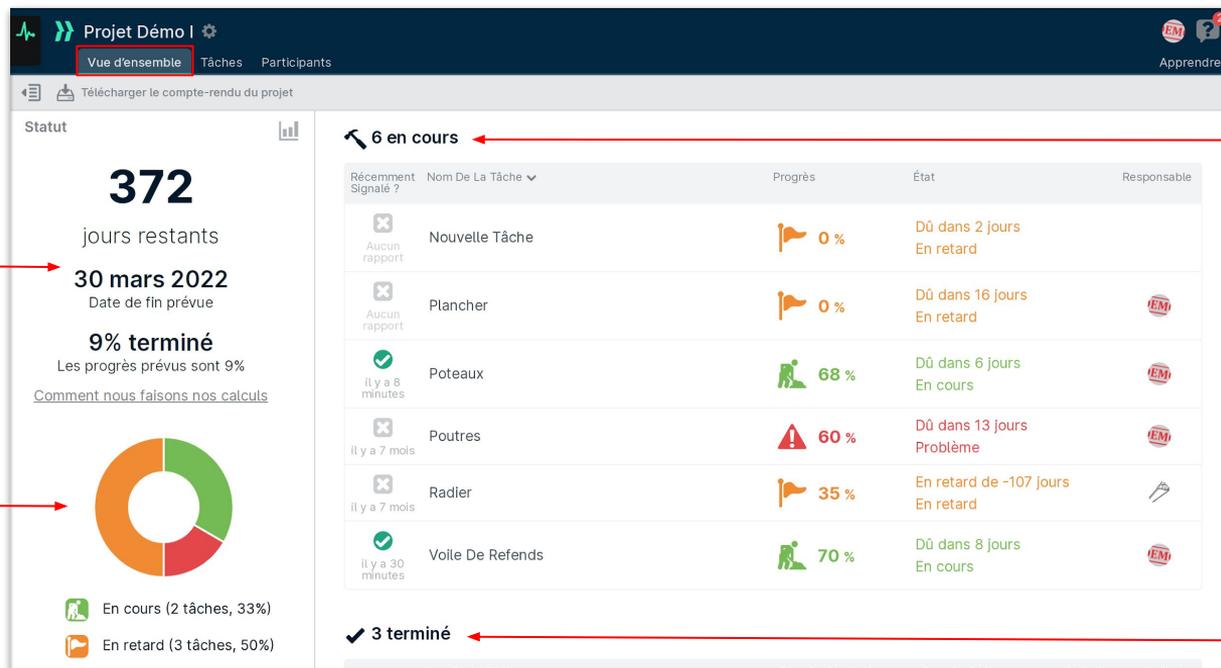
ASTUCE : Il existe plusieurs options d'édition qui peuvent être traitées via les options d'actions groupées dans le menu déroulant.

Vue d'ensemble et rapports

- > Vue d'ensemble
- > Le Portfolio
- > Le Drill-Down
- > Imprimer en PDF & Rapport de tâche
- > Exporter sous format CSV
- > Tableaux de bords : engagement, santé du projet

VI. 1. VUE D'ENSEMBLE DU PROJET

Avec LetsBuild, vous obtenez un aperçu facile à lire de l'état actuel de votre projet en temps réel. Pour y accéder, cliquer simplement sur **“Vue d'ensemble”** une fois sur votre projet.



Achèvement actuel du projet et achèvement prévu en pourcentage.

Diagramme en camembert qui résume les statuts des tâches : En cours, retardées ou avec un problème.

Un tableau des tâches individuelles en cours avec les dernières mises à jour des progrès, les statuts et les personnes assignées.

Un tableau des tâches individuelles achevées avec la date de début, la durée réelle et les destinataires.

ASTUCE : Cliquez sur n'importe quelle tâche, et vous serez directement dirigé vers le diagramme de Gantt avec les détails de la tâche ouverte.

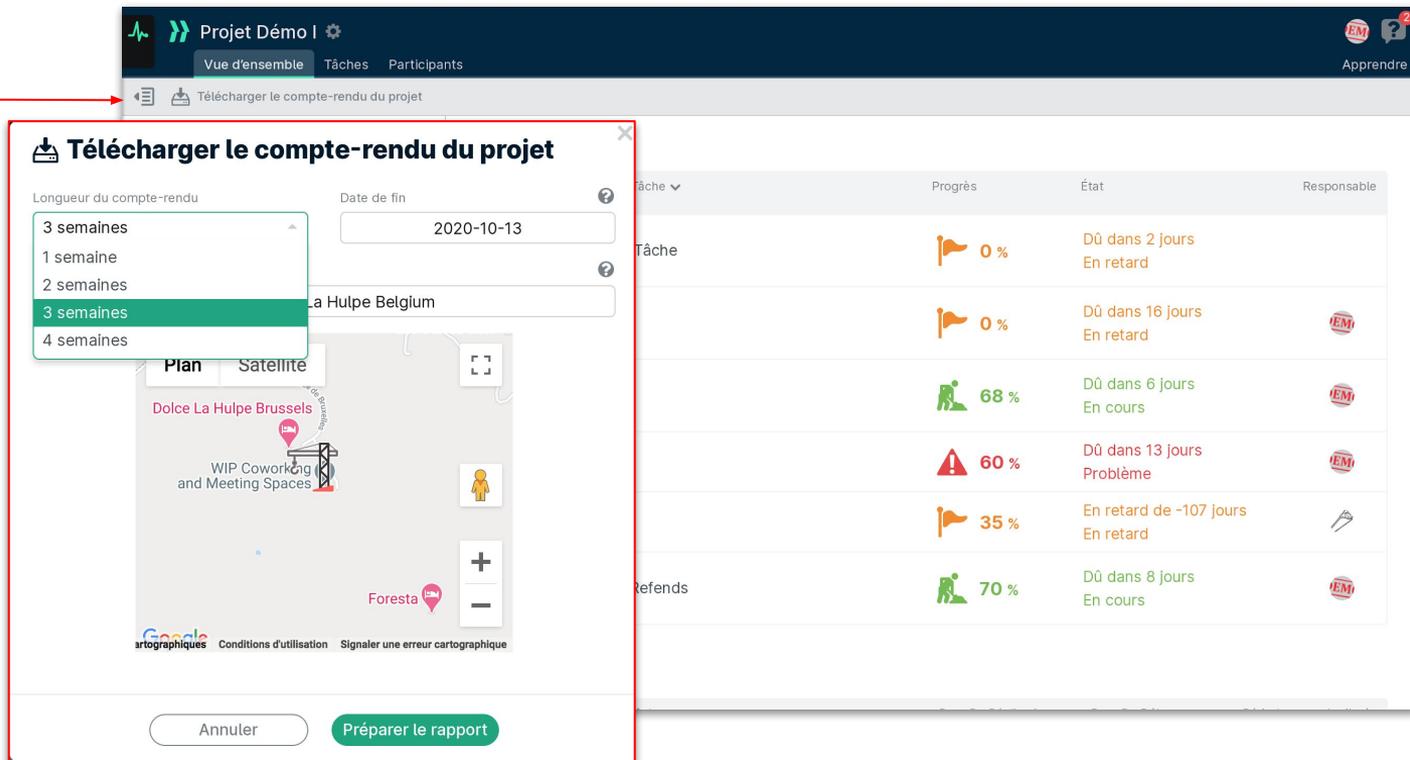
VI. 1. VUE D'ENSEMBLE DU PROJET

Le compte-rendu de projet peut être utilisé pour des réunions de projet régulières ou être distribué et partagé avec des collègues et des clients.

Télécharger le compte-rendu du projet

Depuis la vue d'ensemble, vous pouvez télécharger un compte-rendu de projet imprimable.

Le rapport de projet comprend un résumé de l'avancement des tâches, de leur achèvement, des retards, des problèmes et des commentaires signalés, ainsi que des photos et des fichiers qui ont été téléchargés dans la période choisie.

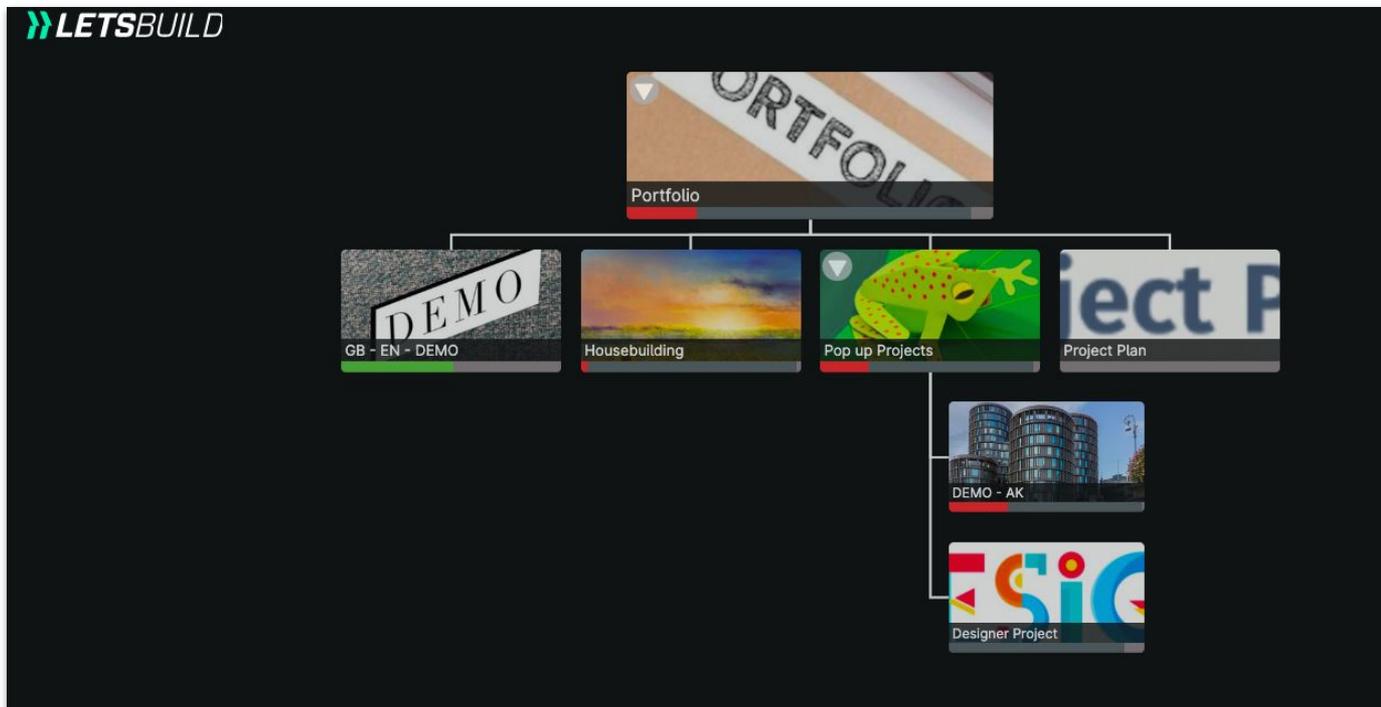


The screenshot shows the 'Projet Démo' interface. The main view is 'Vue d'ensemble' (Overview), with tabs for 'Tâches' (Tasks) and 'Participants'. A red arrow points to the 'Télécharger le compte-rendu du projet' button in the top navigation bar. A modal dialog box is open, titled 'Télécharger le compte-rendu du projet'. It has a dropdown for 'Longueur du compte-rendu' (Report length) with options: 1 semaine, 2 semaines, 3 semaines (selected), and 4 semaines. There is a 'Date de fin' (End date) field set to '2020-10-13'. Below the dialog, a map shows the location 'Dolce La Hulpe Belgium' with a pin. At the bottom of the dialog are 'Annuler' (Cancel) and 'Préparer le rapport' (Prepare report) buttons. In the background, a task list is visible with columns for 'Tâche', 'Progress', 'État' (Status), and 'Responsable' (Responsible). The tasks listed are:

Tâche	Progress	État	Responsable
Tâche	0 %	Dû dans 2 jours En retard	
Tâche	0 %	Dû dans 16 jours En retard	EM
Tâche	68 %	Dû dans 6 jours En cours	EM
Tâche	60 %	Dû dans 13 jours Problème	EM
Tâche	35 %	En retard de -107 jours En retard	
Tâche	70 %	Dû dans 8 jours En cours	EM

VI. 2. PORTFOLIO

Notre fonction Portfolio offre un excellent aperçu de l'avancement de vos multiples projets.



ASTUCE : La fonction de portefeuille est utile si vous gérez plusieurs projets.

VI. 3. DRILL DOWN

Notre fonctionnalité "Drill Down" vous permet d'affiner et de rechercher des informations et des activités en temps réel pour tous vos projets.

Panneau de filtrage

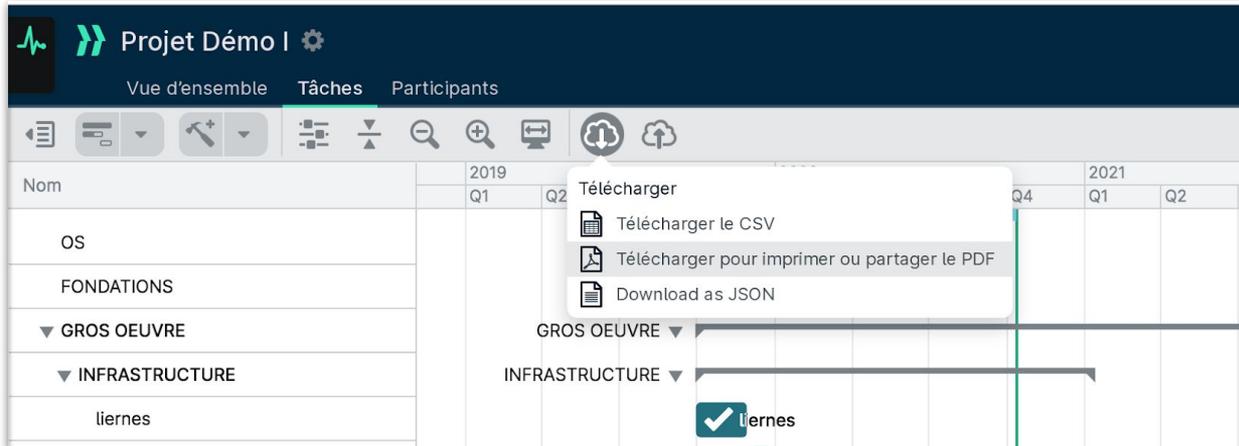
Développez l'en-tête de chaque critère pour sélectionner et rechercher des valeurs. Filtrez et recherchez parmi tous vos projets pour voir ce qui se passe actuellement, prendre de meilleures décisions et agir, si nécessaire.

ASTUCE : Téléchargez les résultats de votre recherche sous la forme d'un fichier CSV ou d'un rapport PDF.

Nom	Propriétaire / Responsable	Date de début	Date d'échéance	Statut	Progrès actuel	Progrès prévus	En avance / en retard (jours)
Mission 2	EM	2020-09-28	2020-10-16	🚩	42%	77%	-8
Nouveau Projet	EM	2020-04-07	2020-04-07	⚠️	0%	0%	0
Nouveau projet	EM	2020-04-07	2020-04-07	⚠️	0%	0%	0
Portefolio	EM	2019-05-31	2022-04-14	🚩	9%	16%	-124
Projet Démo I	EM	2019-05-31	2022-03-30	👤	9%	9%	0
Projet Démo II	EM	2020-04-10	2022-04-14	👤	9%	9%	0

VI. 4. IMPRIMER EN PDF & RAPPORT DE TÂCHES

Téléchargez une copie de votre projet sous forme de fichier PDF pour l'imprimer et le partager à tout moment.
Le fichier PDF vous donne un aperçu en temps réel de votre projet.



Projet Démo I

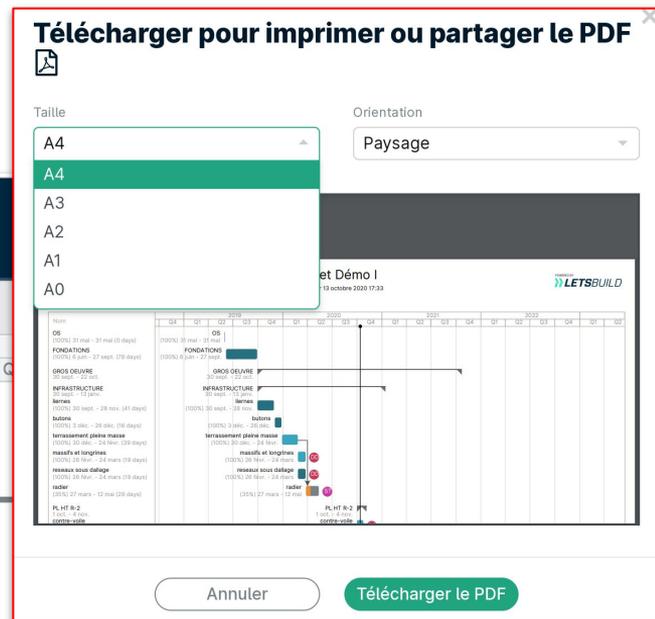
Vue d'ensemble Tâches Participants

Nom

	2019		2020		2021	
	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2
OS						
FONDACTIONS						
▼ GROS OEUVRE						
▼ INFRASTRUCTURE						
liernes						

Télécharger

- Télécharger le CSV
- Télécharger pour imprimer ou partager le PDF
- Download as JSON



Télécharger pour imprimer ou partager le PDF

Taille: A4

Orientation: Paysage

Projet Démo I
12 octobre 2020 17:33

OS
FONDACTIONS
GROS OEUVRE
INFRASTRUCTURE
liernes

Annuler Télécharger le PDF

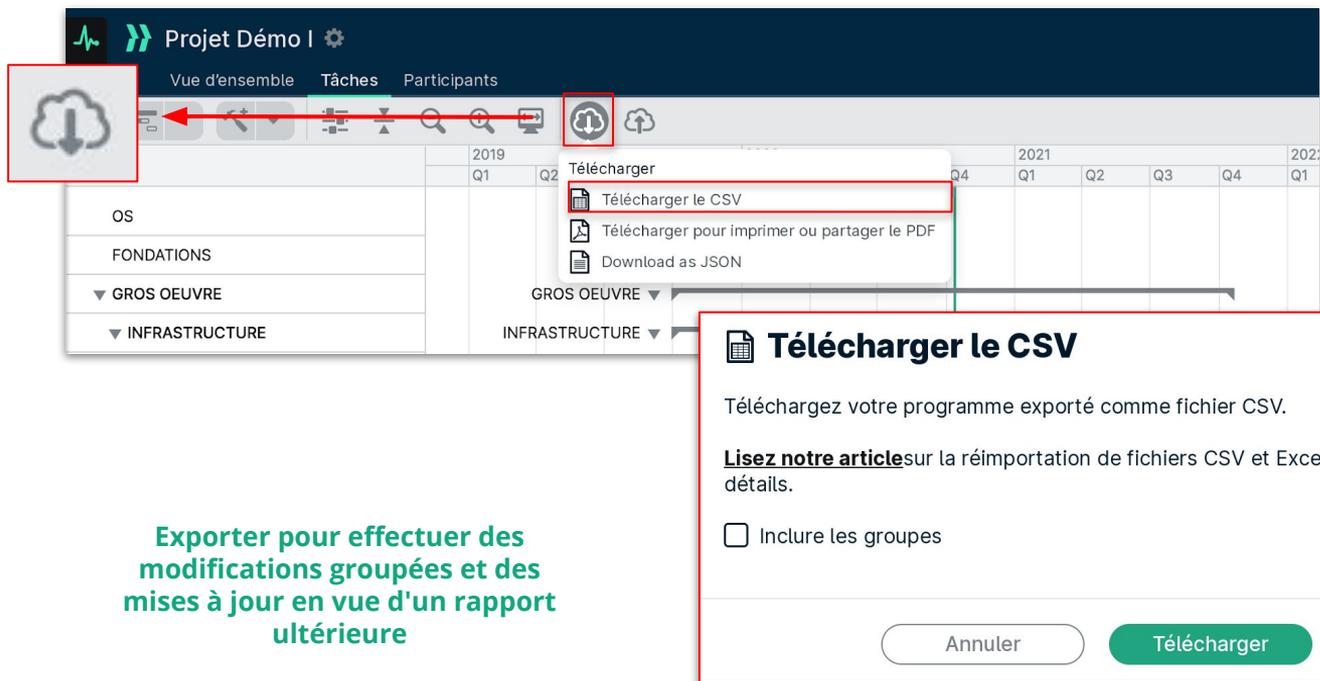
Téléchargez l'ensemble de votre projet de construction ou imprimez des tableaux personnalisés pour les partager avec vos collaborateurs et vos équipes en leur donnant uniquement les tâches et les informations sur lesquelles ils doivent se concentrer. Vous pouvez ajuster la taille du papier et l'orientation du fichier.

ASTUCE : Utilisez l'aperçu pour vous assurer que toutes vos tâches s'insèrent correctement dans les pages que vous souhaitez télécharger.

VI. 5. EXPORTER SOUS FORMAT CSV

Exportez le pourcentage d'avancement des tâches de votre projet et ajoutez-les dans votre programme natif. Cela vous permettra de vous assurer que les fichiers de votre projet dans MS Project, Asta et P6 sont à jour.

Télécharger le CSV



Projet Démo I

Vue d'ensemble Tâches Participants

Télécharger

- Télécharger le CSV
- Télécharger pour imprimer ou partager le PDF
- Download as JSON

Télécharger le CSV

Téléchargez votre programme exporté comme fichier CSV.

Lisez notre article sur la réimportation de fichiers CSV et Excel pour plus de détails.

Inclure les groupes

Annuler Télécharger

Exporter pour effectuer des modifications groupées et des mises à jour en vue d'un rapport ultérieure

ASTUCE : Exportez des URL uniques pour chaque groupe et chaque tâche de votre projet. Cela vous permet d'ouvrir LetsBuild sur une tâche et un groupe spécifiques à partir de votre programme natif, vous donnant ainsi un accès facile à toutes les données dont vous avez besoin pendant la planification.

VI. 5. EXPORTER SOUS FORMAT CSV

Mettez à jour les derniers % d'avancements de LetsBuild dans votre outil de planification initial ! Faites correspondre la colonne dans MS Project, Asta, et P6 en sélectionnant et en copiant toute la colonne de progression (sauf l'en-tête).

Fichier CSV →

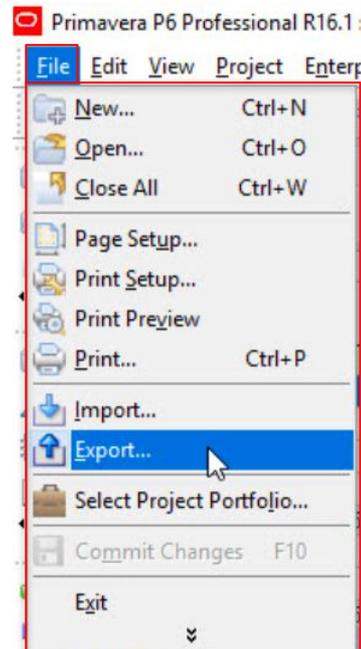
	A	B	C	D	E	F
1	gb_id	name	start date	end date	description	progress
2		• Examples Statuses				
3	1080600	Complete	2018-05-15	2018-05-17		100%
4	1080601	Awaiting Sign Of	2018-05-25	2018-05-31		100%
5	1080602	Late	2018-05-29	2018-06-11		30%
6	1080604	Behind Schedule	2018-06-15	2018-06-29		51%
7	1080605	On Time	2018-06-29	2018-07-23		79%
8	1080603	Problem	2018-06-21	2018-06-28		91%
9	1515504	Not Started	2018-07-20	2018-07-20		0%

Asta programme →

Line	Name	Duration	Start	Finish	Percent complete
1	First Group	1w 4d	5/18/2018	5/31/2018	
2	Manual	1w	5/18/2018	5/24/2018	
3	FS(m)1	1w	5/18/2018	5/24/2018	
4	FS(m)2	1w	5/18/2018	5/24/2018	
5	FF(m)1	1w	5/18/2018	5/24/2018	

MS Project →

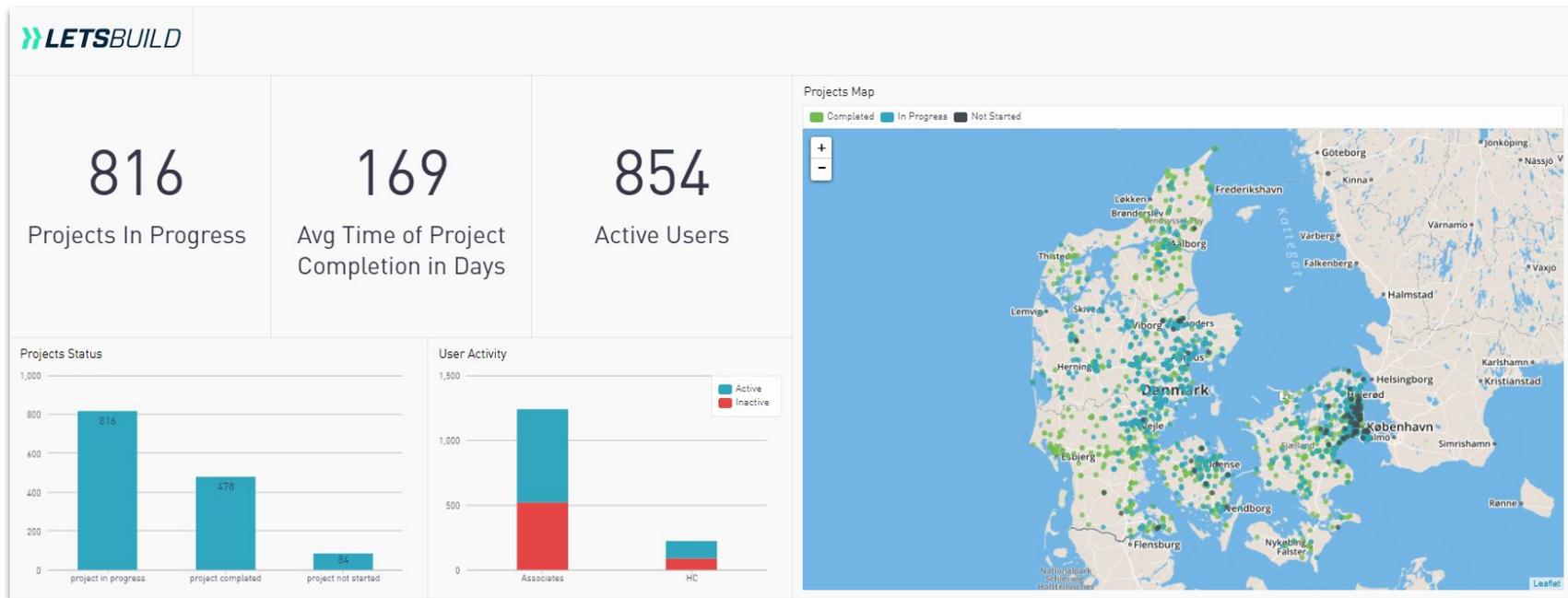
Task Mode	Task Name	Work	Duration	Start	Finish	% Complete
	One	40 hrs 5 days		Ned 2/21/18	Tue 2/27/18	0%
	SS	40 hrs 5 days		Ned 2/21/18	Tue 2/27/18	
	Jenna K	40 hrs		Wed 2/21/18	Tue 2/27/18	



P6 →
Exportez votre projet P6 sous forme de fichier excel pour mettre à jour votre programme.

VI. 6. TABLEAUX DE BORD

Des tableaux de bord uniques peuvent être créés en utilisant les informations de LetsBuild pour suivre les indicateurs clés de performance (KPI) de vos projets. **(Bien évidemment disponible en Français directement).**



ASTUCE : L'équipe de Services Professionnels de LetsBuild peut aider à créer des tableaux de bord personnalisés en fonction des besoins des clients.

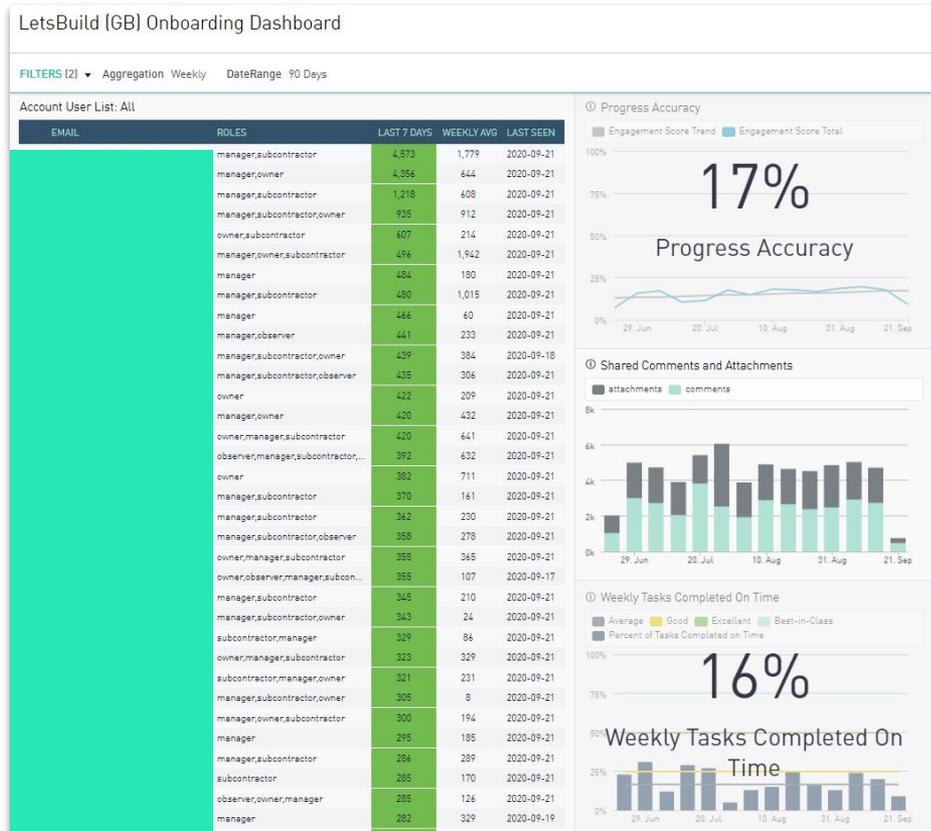
VI. 6. TABLEAUX DE BORD

A. ENGAGEMENT

Des tableaux de bord d'engagement sont accessibles pour suivre les niveaux d'adoption et d'engagement des utilisateurs dans LetsBuild.

Les tableaux de bord de l'engagement peuvent également inclure des indicateurs de performance clés (KPI) à suivre :

- La précision des progrès (c'est-à-dire les tâches de cette semaine sont mises à jour cette semaine),
- Nombre de commentaires et de pièces jointes ajoutés aux tâches,
- Pourcentage des tâches hebdomadaires réalisées dans les délais,
- Nombre moyen de problèmes signalés,
- Délai moyen de résolution des problèmes



ASTUCE : Les tableaux de bord d'engagement sont particulièrement utiles dans les premières étapes de l'adoption de LetsBuild.

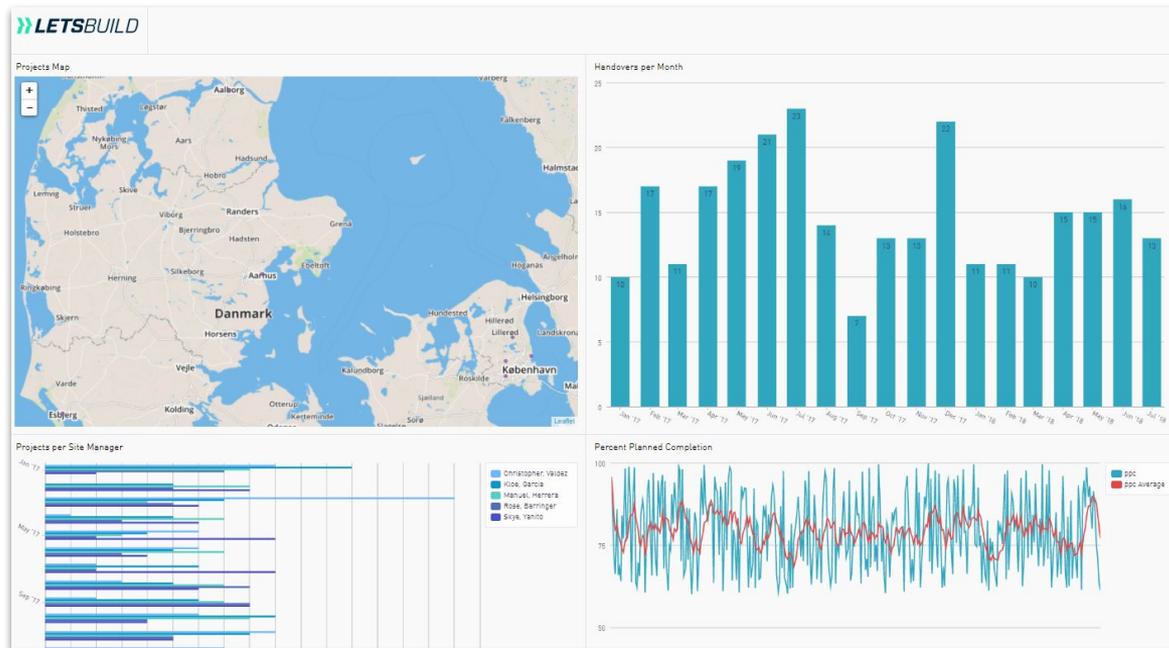
VI. 6. TABLEAUX DE BORD

B. SANTÉ DU PROJET

Les tableaux de bord de la santé des projets peuvent être créés à l'aide d'un modèle de tableau de bord standard qui rassemble les principales mesures de tous vos projets LetsBuild.

Les indicateurs clés de performance standard des tableaux de bord du projet LetsBuild incluent :

- Carte de l'emplacement des projets
- Pourcentage d'achèvement prévu
- Indice de performance des horaires
- Durée moyenne des tâches
- Tâches par tags (ICP basés sur l'utilisation de balises spécifiques)



ASTUCE : Les tableaux de bord sur la santé des projets sont mis à jour en temps réel, ce qui en fait un excellent moyen de tenir votre direction au courant de tous les projets.

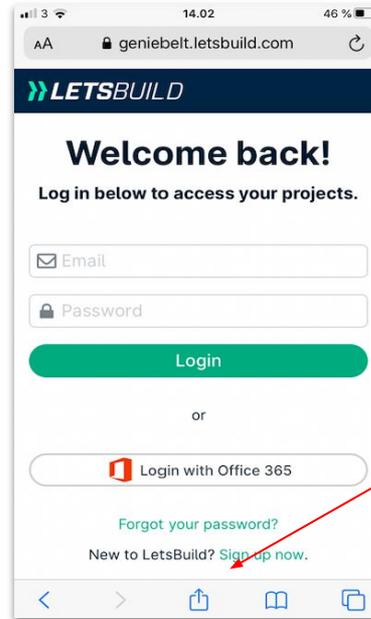
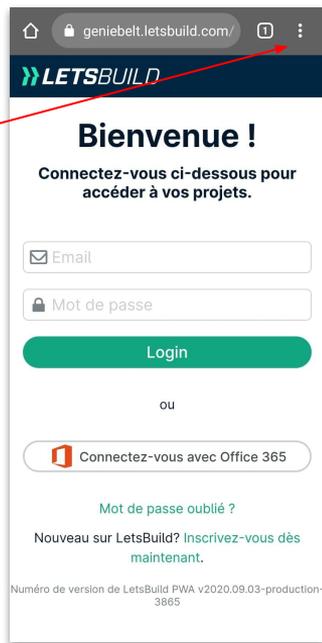
Mettre à jour les progrès via Mobile

- > Télécharger l'application mobile
 - > Travailler hors ligne avec l'application mobile
 - > Pourcentages et statuts
 - > Identifier et résoudre les problèmes
 - > Commentaires et mentions
 - > Photos et pièces jointes

VII. 1. TELECHARGER L'APPLICATION MOBILE

Rendez-vous sur le site de connexion de letsbuild.com. Actuellement, il n'est possible de télécharger l'application mobile qu'en HTML, c'est à dire d'accéder à la page de connexion de l'application puis de l'enregistrer sur votre écran d'accueil.

Android : Ajoutez l'application à votre écran d'accueil en cliquant sur les trois petits points  en haut de votre écran et en sélectionnant l'option "Ajouter à l'écran d'accueil".



IOS: Ajoutez l'application à votre écran d'accueil en cliquant sur l'icône représentant un signet  au bas de l'écran et en sélectionnant l'option "Ajouter à l'écran d'accueil".

ASTUCE : Nous recommandons d'utiliser Safari pour IOS, et Google Chrome pour Android. L'application devrait ressembler à cela sur l'écran d'accueil de votre téléphone.



VII. 2. TRAVAILLER HORS LIGNE AVEC L'APPLICATION MOBILE

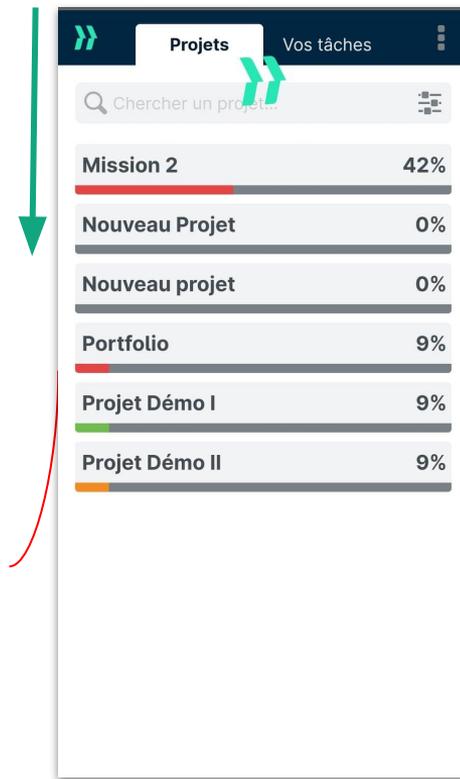
Si vous êtes sur place avec une connexion internet limitée ou inexistante, vous pouvez toujours travailler hors ligne.

Mettez à jour vos tâches même lorsque vous êtes hors ligne.

Soumettre votre mise à jour



Synchronisez facilement vos données lorsque vous êtes à nouveau en ligne en tapant du doigt sur l'écran et en le tirant vers le bas.



VII. 4. POURCENTAGE ET STATUTS

Suivre l'avancement de vos tâches **est très facile et intuitif**. Chaque tâche de vos projets a une couleur et une icône, qui représentent l'état donné et le pourcentage de mise à jour de la tâche.



ASTUCE : Chaque tâche indiquera le pourcentage rapporté à gauche de la tâche.

VII. 5. IDENTIFIER ET RÉSOUDRE DES PROBLÈMES

Si un problème doit être signalé, par exemple une livraison tardive ou une construction incorrecte, il **suffit de cliquer sur l'icône du problème** et de fournir des détails et des photos à la tâche. **N'oubliez pas de soumettre votre mise à jour.**

Icône de Problème

Veuillez décrire le problème...

Screenshot_20201015-112116_Chrome.jpg

Problème

Projet
Demo Project

Date de début **15 oct. 2020** Date de fin **15 oct. 2020**

appuyez ici pour entrer les dates de début ou de fin réelles

Problème signalé
urgent

Problème 45%

Veuillez décrire le problème...

Screenshot_20201015-112116_Chrome.jpg

Soumettre

Une fois le problème résolu, il suffit de désactiver l'icône du problème lors de la prochaine mise à jour.

VII. 6. COMMENTAIRES ET MENTIONS

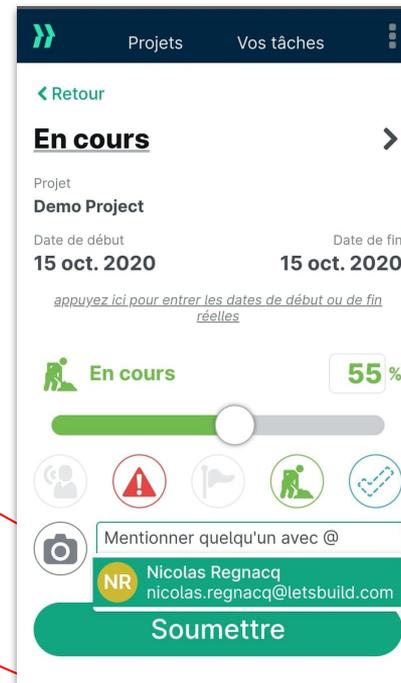
Il est très simple de commenter une tâche ou de mentionner une personne pour qu'elle soit avertie.

Sur chaque tâche, il y a un champ de commentaire où vous pouvez écrire votre note ou mentionner quelqu'un.

Pour mentionner une personne, il suffit d'utiliser le symbole @ et ensuite son nom.



Vous n'avez pas besoin de mettre à jour votre tâche pour laisser un commentaire ou une mention.



ASTUCE : Tout commentaire crée une notification de battement pour les utilisateurs de l'admin et tout membre affecté à la tâche.

VII. 7. PHOTOS ET PIÈCES JOINTES

Téléchargez des photos et des pièces jointes en quelques clics.

Vous pouvez ajouter une photo depuis votre appareil photo directement, ou bien depuis vos documents.

N'oubliez pas de soumettre votre mise à jour!

Projet
Demo Project

Responsable
 **Nicolas Regnacq**
Project team 

Date de début **15 oct. 2020** Date de fin **15 oct. 2020**
[appuyez ici pour entrer les dates de début ou de fin réelles](#)

 **En cours** **75 %**



 Ajouter un commentaire...

Soumettre

Photos de progression

Téléchargez ou prenez une photo sur votre appareil mobile.

Multi-Projets

> Comment utiliser le Multi-Projets

VIII. 1. COMMENT UTILISER LE MULTI-PROJETS?

Qu'est-ce que le Multi-Projets?

Pour les utilisateurs ayant plusieurs projets en même temps, le Multi-Projets fournit une vue **de tableau de toutes les tâches de tous les projets en même temps**.

La multitude de filtres permet de créer différentes vues et de les adapter au type de personne qui utilise le Multi-Projets.

Par exemple, vous pouvez choisir de voir toutes les tâches qui sont en retard dans les 7 derniers jours, ou les problèmes sur une période plus longue.

Cela peut également vous permettre de vous concentrer sur une date spécifique, **en particulier dans les projets "répétitifs", où de nouveaux jalons arrivent sur différents projets en même temps**.

Que vous soyez administrateur et que vous souhaitiez avoir une vue d'ensemble de tous vos projets ou que vous les exécutiez sur différents sites, **le Multi-Projets vous aide à tout voir, en un clin d'œil**.

Pour accéder à l'onglet Multi-Projets, **cliquez sur celui-ci dans le menu principal**.

The screenshot displays the LETSBUILD Multi-projects interface. At the top, the navigation menu includes Portfolio, Projets, Drill Down, Multi-projets (highlighted), Budget, and Tableau des tâches. Below the menu, there are several filtering and view options:

- Access to pre-registered views of your company:** A dropdown menu labeled "Vues d'entreprise" with a "Select..." option.
- Active pre-registered views:** A row of buttons for "Toutes les tâches", "Current tasks", "All Problems & Delays", and "Assigned to you".
- Filters on tasks and project:** A section titled "Current tasks - 17 tâches de 110 total" containing filters like "Date de fin de tâche avant 42 jours à l'avenir" and "Date de début de la tâche après 7 jours dans le passé".
- Save your personalized views:** A button labeled "Enregistrer la vue" with a refresh icon.
- Task visibility:** A Gantt chart showing task bars for projects like "Lay Incoming Services", "Connection by Utility Companies", "Lay Foundations", and "Concrete Cure Period".
- Project Name:** A dropdown menu at the bottom left labeled "Nom du Projet" with "Demo Project" selected.

Annotations on the right side of the screenshot:

- "2 niveaux de filtrage possible" points to the sorting options: "Trier d'abord par Nom du projet" and "puis trier par Date de début de tâche".
- "Sauvegarder vos vues personnalisées!" points to the "Enregistrer la vue" button.
- "Toutes les tâches visibles en fonction du projet et des critères choisis" points to the Gantt chart area.

Notifications

- > Vue d'ensemble
- > Notifications BEATS
- > Notifications par emails

IX. 1. VUE D'ENSEMBLE

Dans LetsBuild, il y a deux façons différentes de notifier ou de se faire notifier ce qui se passe : **Notifications BEATS & Email.**



Notifications BEATS

Directement dans l'application.

Les BEATS représentent chaque activité qui est prise en charge dans le cadre de votre projet.

Si une tâche est mise à jour, une personne invitée, une tâche assignée, le nom du projet mis à jour, les BEATS l'enregistreront pour que tout le monde puisse suivre.

Les types de choses qui ne sont pas inclus sont la création de dépendances, l'exportation de projet, la création de rapports de projet, l'impression de Gantt.

Très utile pour être rapidement mis à jour avec les dernières activités lors de l'utilisation de l'application.



Email

En dehors de l'application.

Pour chaque situation, recevez un e-mail dédié avec toutes les informations nécessaires. Dans un projet de construction, vous devez tout voir à chaque fois.

En activant les notifications par courrier électronique, soyez averti chaque fois qu'il y a un problème, une mention à votre sujet, vos tâches de la semaine suivante ou un simple résumé de ce qui s'est passé cette semaine.

Très utile pour informer différentes personnes en même temps, mettre en évidence un problème ou signaler des progrès.

IX. 2. NOTIFICATIONS BEATS

Lorsque vous êtes sur votre bureau, il est facile d'accéder à vos notifications BEATS. Vous pouvez consulter les notifications BEATS de tous vos projets, ou ouvrir un projet spécifique et ne voir que les BEATS de ce projet particulier. **Dans les deux cas, cliquez sur l'icône en haut à gauche de votre écran.**

The screenshot displays the BEATS software interface. At the top, a navigation bar shows 'Projet Démo I' with a heart icon on the left and a notification icon on the right. Below this, there are tabs for 'Vue d'ensemble', 'Tâches', and 'Participants'. A search bar labeled 'Rechercher' is also present. The main area shows a Gantt chart for the project 'Projet Démo I' spanning from 2019 to 2023. The chart is divided into quarters (Q1, Q2, Q3, Q4) for each year. A red box highlights the 'NOTIFICATIONS' panel on the left side of the screen. This panel has a search bar with 'Pertinent' and 'Tout' options. It lists several notifications, including 'Progrès mis à jour à 68% sur 'poteaux' et un problème signalé' and 'Nouveau commentaire sur 'poutres''. A red arrow points from the heart icon in the top navigation bar to the 'NOTIFICATIONS' panel. Another red arrow points from the 'Pertinent' button in the notification panel to the 'Pertinent' button in the top navigation bar. The Gantt chart shows various tasks with progress bars and status icons, such as 'OS', 'FONDACTIONS', 'GROS OUVRE', 'INFRASTRUCTURE', 'Lernes', 'butons', 'errassement pleine masse', 'massifs et longrines', 'reseaux sous dallage', 'radier 35%', 'PL HT R-2', 'contre-voile', 'voile de refends 70%', 'poteaux 68%', 'poutres 60%', and 'plancher 0%'.

L'onglet Pertinent ne vous montre que les notifications qui vous concernent, qu'il s'agisse de tâches que vous avez créées ou dans lesquelles vous êtes mentionné.

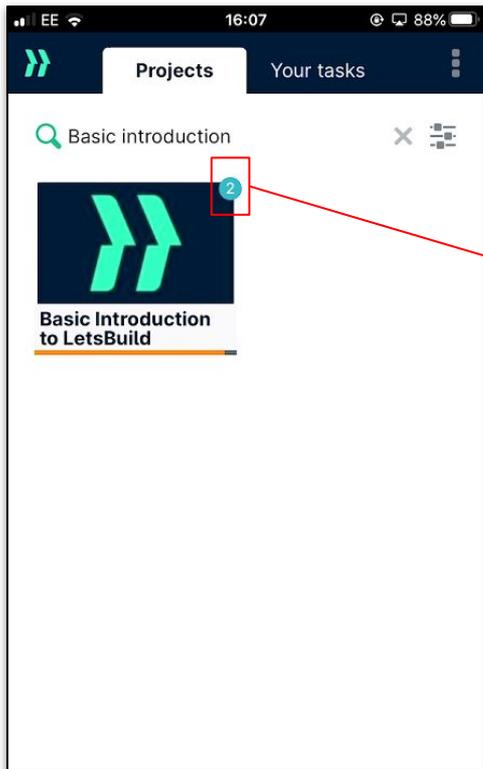
Si vous êtes un Propriétaire/Administrateur, **votre onglet Pertinent comprendra toutes les mises à jour de l'état des tâches et les commentaires sur toutes les tâches.**

L'onglet Tout vous montre toutes les dernières nouvelles de tous vos projets, qu'il s'agisse de l'ajout d'un nouveau membre, d'une réponse à un commentaire, d'une tâche créée, etc. **Vous êtes informé de tout.**

ASTUCE : Lorsque vous êtes sur la vue de tous vos projets, vous pouvez marquer toutes vos notifications BEATS comme lues avec un simple clic sur le bouton  en haut de votre fenêtre BEATS.

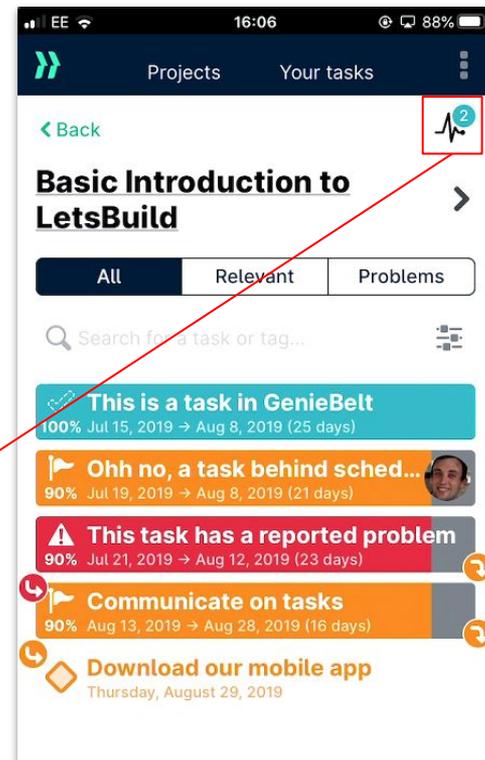
IX. 2. NOTIFICATIONS SUR MOBILE

Lorsque vous êtes sur l'application mobile, des notifications sont disponibles, mais vous ne pouvez pas actuellement activer les Push Notifications. Ces notifications vous informent directement via l'application LetsBuild lorsqu'une tâche est terminée, ou s'il y a un problème ou une mention de votre part.



Lorsque vous visualisez plusieurs projets dans l'onglet Projets, **tout projet ayant fait l'objet de nouvelles notifications aura un petit nombre**, le nombre total de notifications se trouvant dans le coin supérieur droit, comme on peut le voir ici à gauche.

Une fois que vous avez sélectionné le bon projet, les notifications se trouvent dans le coin supérieur droit de l'écran, comme on peut le voir ici à droite.



IX. 3. NOTIFICATIONS PAR EMAILS

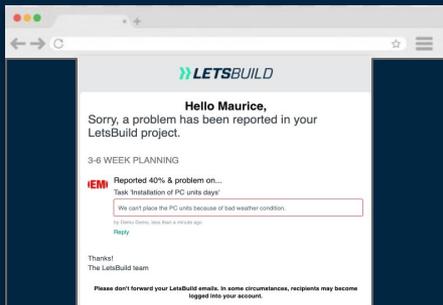
Pour chaque situation, recevez un e-mail dédié avec toutes les informations dont vous avez besoin : **dans un projet de construction, vous devez pouvoir être au courant de tout à chaque instant.**

Pour choisir les e-mails que vous souhaitez recevoir, **vous devez aller dans votre profil** et cocher la case correspondant à la notification que vous souhaitez utiliser. Dans LetsBuild, vous pouvez choisir d'activer 4 types d'e-mails qui vous sont envoyés automatiquement :

QUAND IL Y A...

UN PROBLÈME SUR UNE TÂCHE

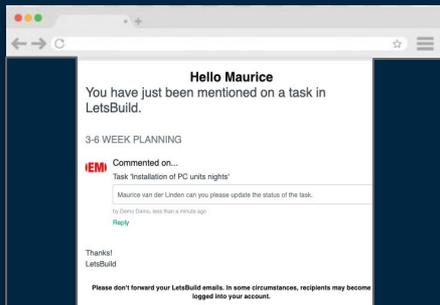
Dès qu'un problème est signalé sur LetsBuild dans votre projet, recevez un e-mail concernant à ce problème.
(Uniquement dans les projets dont vous êtes administrateur).



QUAND IL Y A...

UN COMMENTAIRE AVEC MENTION DE VOUS

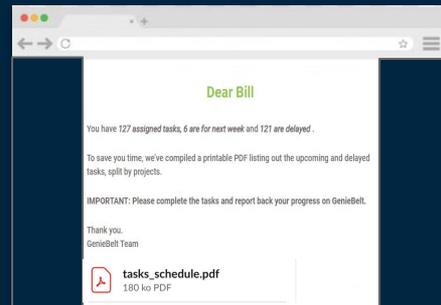
Lorsque vous êtes lié à une tâche spécifique (qui vous a été assigné ou lorsque vous êtes mentionné dans les commentaires), vous recevez un courriel si quelqu'un commente cette tâche.



QUAND VOUS VOULEZ SAVOIR...

VOS TÂCHES POUR LA SEMAINE PROCHAINE

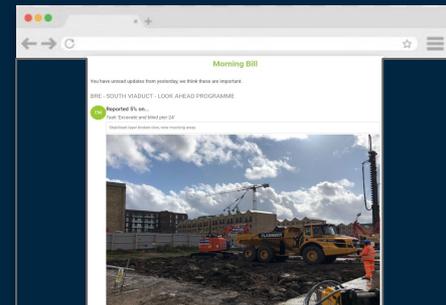
Chaque vendredi, vous pouvez recevoir un email contenant toutes les tâches à effectuer pour la semaine suivante. Un joli aperçu avant de commencer la semaine !



QUAND VOUS VOULEZ SAVOIR...

LES AVANCÉES QUOTIDIENNES

Si vous souhaitez aller plus loin dans la micro-gestion de votre projet, vous pouvez recevoir chaque matin un résumé des tâches, problèmes ou actions réalisés au cours de la journée précédente.



Note: les emails sont traduits dans la langue choisi sur votre votre compte.

Support & documentation

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

IX. SUPPORT & DOCUMENTATION

IX. 1. CONTACTER LE SUPPORT



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



Trouvez les réponses à vos questions
directement depuis l'application en
cliquant sur **le bouton "?" en haut à
droite de votre écran.**



Vous pouvez également nous appeler
au :
+33 1 76 41 01 78

IX. 3. FOIRE AUX QUESTIONS & VIDÉOS D'APPRENTISSAGES



Pour toute réponse rapide,
consultez notre FAQ!

(Seulement disponible en Anglais pour le moment)

[Accédez à la FAQ](#)



Regardez nos vidéos
d'apprentissages dans lesquelles
nous montrons **comment utiliser
nos fonctionnalités phares!**

[Visionner nos vidéos](#)

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?

IX. 5. ROADMAP LETSBUILD : QUELLES SONT LES PROCHAINES NOUVEAUTÉS?

Suivez l'évolution de LetsBuild et accédez aux dernières nouveautés, partagez vos impressions et aidez nous à améliorer notre application!

The screenshot displays the 'Product News' section of the LetsBuild application. At the top right, there is a green 'Submit idea' button. Below the header, a navigation bar includes filters for 'AVAILABLE', 'COMING SOON', 'PLANNED', and 'LATER'. The main content area is a grid of update cards:

- AP Forms on PWA**: A card showing a mobile interface for an 'AP QSHE form (4/4)' with a question: 'Can this question be answered Yes or No?' and 'Yes'/'No' buttons.
- GENIEBELT - Part 1**: A card showing a project management interface with a sidebar menu and a main data table.
- Cross Projects: Add Week Numbers**: A card showing a calendar for February 2020 with a red box highlighting the week numbers (5, 6, 7, 8, 9) and a red arrow pointing to the box.
- Cross Project : ability to bulk sign off on a set of tasks**: A card showing a project overview with a list of tasks and a 'Bulk sign off' button.
- Cross Project : Week numbers optimisation on timeline**: A card showing a Gantt chart with a red arrow pointing to a task on the timeline.
- Cross Project : Company shared filters & views**: A card showing a 'Save view' dialog box with options to save to company views, create a new awesome view, save changes to an existing view, or create a new view.

Accédez à la Roadmap LetsBuild