



# Gebruikershandleiding Web & Mobiel Desktop



Play Store



App Store



Desktop

# Samenvatting

## I. AAN DE SLAG MET LETSBUILD.....3

1. Uw account aanmaken.....4
2. Inloggen op LetsBuild.....5
3. Startpagina.....6
4. Administratieconsole.....7

## II. UW PROJECT AANMAKEN.....8

1. Structuur.....10
2. Documenten.....13
3. Deelnemers.....16
4. Bedrijf.....21

## III. PUNTEN.....25

1. Punten aanmaken.....26
2. Punten toevoegen aan een document.....27
3. Meerdere punten bewerken.....28

## IV. RAPPORTEN.....29

1. Een rapport genereren.....30
2. Een rapportsjabloon aanmaken.....31
3. Diverse types van rapporten.....35

## V. FORMULIEREN.....36

1. Diverse types van formulieren.....37
2. Uw formulier aanmaken en toewijzen.....38
3. Uw formulier invullen.....40
4. Een formuliersjabloon aanmaken en toevoegen.....41
5. Formulierenbibliotheek.....43

## VI. LIJSTEN.....44

1. Een lijst aanmaken.....45
2. Documenten koppelen aan een lijst.....49
3. Deelnemer toevoegen aan een lijst.....50
4. Toegangsrechten in lijsten.....51

## VII. APP VOOR ONDERAANNEMERS.....52

1. De app voor onderaannemers downloaden.....53

## VIII. TOELICHTING OVER DE MOBIELE APP.....54

1. Installatie op mobiel toestel.....55
2. Kennismaking met mobiele app.....56
3. Documenten in mobiele app.....58
4. Punten aanmaken in mobiele app.....60
5. Rapporten in mobiele app.....63
6. Formulieren in mobiele app.....64
7. Meldingen.....66
8. Mobiele app synchroniseren.....68

## IX. ONDERSTEUNING & DOCUMENTATIE.....69

1. Ondersteuning & FAQ.....70
2. Vlot leren werken met LetsBuild.....71
3. Online opleidings sessies.....72

# I. Aan de slag met LetsBuild

- Uw account aanmaken
- Inloggen op LetsBuild
- Startpagina
- Uw profiel instellen

# I. Aan de slag met LetsBuild

## I. 1. MAAK EEN ACCOUNT AAN op [www.letsbuild.com](http://www.letsbuild.com) door te klikken op **NU STARTEN**

Er wordt een bevestigingsmail naar uw e-mailadres gestuurd. Zodra uw account is geactiveerd, kunt u inloggen.

1

LETSBUILD

O oplossingen Product Prijzen Klanten Middelen Bedrijf Inloggen Demo aanvragen

Bouwbeheersoftware

**Zie alles.**  
**Vooruitgang opvolgen.**

LetsBuild biedt volledige zichtbaarheid op locatie, zodat u uw productiviteit, teamwork, beskuifvorming en winstgevendheid kunt verbeteren.

Krijg een gratis demo Starten →

Vertrouwd door 4.500+ bouwbedrijven

VINCI SVCF Amey CFE BESIX bam

3

LETSBUILD

O oplossingen Product Prijzen Klanten Middelen Bedrijf Inloggen Demo aanvragen

**Maak uw account aan**

Wilt u GenieBelt, onze app voor voortgangrapportage en planning, gratis testen?

Wilt u APROPLAN, onze app voor QHSE en opvolgingsprocessen, gratis testen?

Door dit formulier in te dienen, accepteert u het [Privacybeleid](#) en [Gebruiksvoorwaarden](#) van LetsBuild. U dient er ook mee te stemmen dat we uw naam en informatie van LetsBuild te ontvangen. U kunt zich te allen tijde afmelden voor dergelijke e-mails.

Ik wil niet afdrukken

Maak uw account aan

2

LETSBUILD

O oplossingen Product Prijzen Klanten Middelen Bedrijf Inloggen Demo aanvragen

**Maak een LetsBuild GenieBelt account aan**

Wilt u GenieBelt, onze app voor voortgangrapportage en planning, gratis testen?

GenieBelt account aanmaken

**Maak een LetsBuild APROPLAN account aan**

Wilt u APROPLAN, onze app voor QHSE en opvolgingsprocessen, gratis testen?

Maak nu uw account aan en krijg 30 dagen lang toegang tot alle premium functies, de belangrijkste functies zijn voor altijd gratis.

Aproplan account aanmaken

## I. 2. INLOGGEN OP LETSBUILD

→ Inloggen

Ga naar <https://www.letsbuild.com> en klik op « Inloggen ».

1

The screenshot shows the homepage of LetsBuild. The navigation bar at the top includes the LetsBuild logo and links for 'Oplossingen', 'Product', 'Prijzen', 'Klanten', 'Middelen', 'Bedrijf', '→ Inloggen', and 'Demo aanvragen'. The main content area features a large image of a construction worker with a task card overlay. The task card for Paul Braum shows a task '#01: Floor tile installing' with a status of 'PROBLEM' and 71% completion. A red arrow points from the 'Inloggen' button in the navigation bar to the task card. Below the main content, there are logos for various partners including VINCI, SNCF, Jan De Nul, CFE, BESIX, and bam.

2

This screenshot shows two login options. On the left, 'Log in op LetsBuild GenieBelt' with the subtext 'Voortgang & planning' and a 'Loggen GenieBelt' button. On the right, 'Log in op LetsBuild APROPLAN' with the subtext 'QHSE & documenten' and a 'Loggen APROPLAN' button. Both options include small preview images of their respective software interfaces.

3

The screenshot shows a registration form with the LetsBuild logo and 'Formerly APROPLAN' text. It includes an 'E-mail' input field, a 'CREATE AN ACCOUNT' button, and a 'NEXT' button.

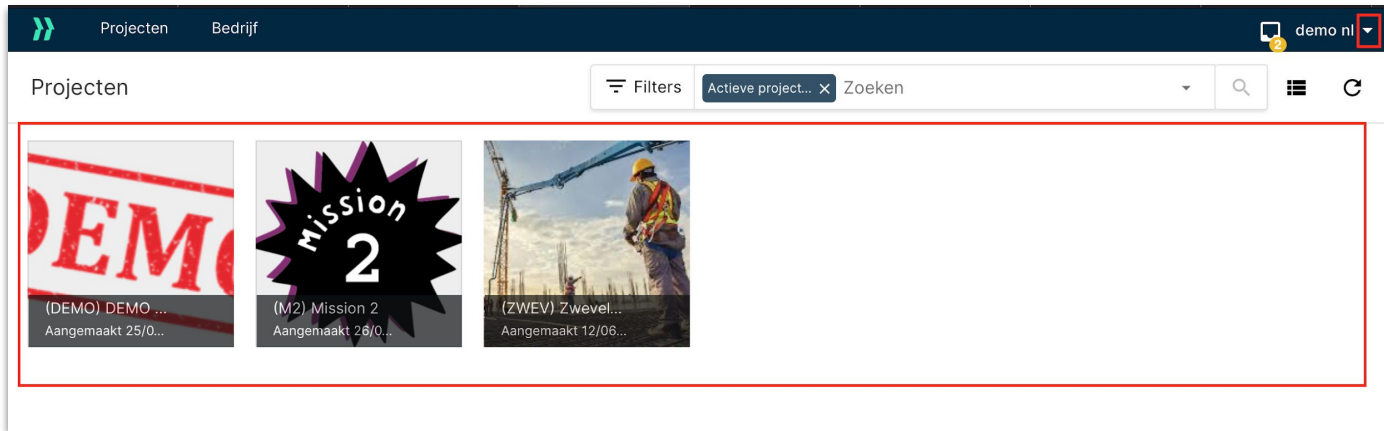
Geef uw gebruikersnaam (e-mailadres) en wachtwoord in.

5

## I. 3. STARTPAGINA

Het grijze keuzemenu links op de startpagina helpt u om uw weg te vinden binnen de applicatie. Hier krijgt u toegang tot uw projecten en kunt u uw plannen/documenten beheren. (Zie de uitleg over de 'administratieconsole' op de volgende pagina)

-  FAQ
-  Instellingen
-  Afmelden



Hier kunt u een project selecteren en uw plannen/documenten beheren, opmerkingen noteren, deelnemers toevoegen en meer. Hier gaan we op de volgende pagina's dieper op in.

## I. 4. UW PROFIEL BEHEREN

1

FAQ

Instellingen

Afmelden

Wilt u de taal van de applicatie wijzigen?  
Klik dan op **«Bewerken»**. Vergeet niet rechtsonder **«Opslaan»** aan te klikken om uw wijziging op te slaan.

### Dagelijkse mails met mijn activiteiten

Dit is de algemene mail met een overzicht van de recentste activiteiten van al uw collega's.  
U moet die activeren, als u die wilt ontvangen.

2

Wijzigen

Accountgegevens

Wijzigen Het wachtwoord wijzigen Lege vervangen

**Algemene informatie**

Volledige naam  
demo.nl

Taak  
Nederlands

Beroep  
Ingenieur

Bedrijf

Rol/Functie

**Contactgegevens**

email  
demo-nl@letsbuild.com

Telefoon 1

Telefoon 2

**Adresgegevens**

Straat

Postcode

Stad

Land  
Nederland

Timezone

**E-Mail instellingen**

Verzend een dagelijkse mail met de algemene activiteiten  
OFF  ON  (e:00)

Verzend een dagelijkse mail met mijn taken  
OFF  ON  (e:00)

Automatische link tussen subcategorie en toegewezen gebruiker  
ON

3

Opslaan

Vergeet niet om op te slaan.



F.A.Q : [Hoe reset ik mijn vergeten wachtwoord?](#)

## II. UW PROJECT AANMAKEN

- Structuur
- Documenten
- Deelnemers
- Uw bedrijf



Om uw nieuwe project aan te maken, klikt u op « + ». Zodra u « + », hebt aangeklikt, komt u bij de volgende stap terecht.

1

Projecten

Filters Actieve projecten Zoeken

ALGEMEEN

|           |      |
|-----------|------|
| Naam      | Code |
| Zwerwigen | ZWEV |

Startdatum

12/06/2020

Einddatum

31/08/2020

ADRES

Straat + nummer

Driehoek

Postcode

3930

Stad

Lommel

Land

Belgie

2

Om de volgende stappen te bewerken (zie volgende pagina): Klik gewoon de drie puntjes onder het project aan en selecteer 'Instellingen' in het keuzemenu dat verschijnt.



F.A.Q : [Project aanmaken in LetsBuild](#)

## II. 1. STRUCTUUR

4 STAPPEN :

A

B

C

D

Details

Categorieën

Lokalen

Statussen

### A. DETAILS

Belangrijkste gegevens ingevuld: Vul de algemene informatie in, zoals de projectnaam, het adres van het project, de code en het logo.

Om uw aangemaakte project te bevestigen, moet u **op het opslaan-icoontje klikken.** 

### B. CATEGORIE

Een aangepaste subcategoriestructuur bepalen: Dit zal u helpen om uw punten te organiseren, te filteren en af te drukken. U kunt deze structuur personaliseren en bewerken. Klik hiervoor op 'Bewerken'. U kunt deze categorieën en subcategorieën dan handmatig invoegen. U kunt ook een bestaande structuur uit een ander project importeren of deze lijst importeren uit uw Excel-bestand.

### C. LOKALEN

Een aangepaste lokaalstructuur bepalen: U kunt uw gegevens indelen door een lokaalstructuur met twee niveaus te bepalen.

### D. STATUSSEN

Uw status aanpassen: Status van punt: Zo kunt u de evolutie van uw punten opvolgen.

U kunt de naam en de kleur wijzigen, beslissen of u dit al dan niet wilt activeren en of u deze status alleen toegankelijk wilt maken voor de verantwoordelijke van de lijsten.

## II. 1. STRUCTUUR

### E. STATUSSEN VAN PUNTEN

Beheer uw **statussen** door op het laatste tabblad te klikken.

| Naam                   | Actief | Verantwoordelijke | Status onderaannemer | Gesloten |
|------------------------|--------|-------------------|----------------------|----------|
| Lopende                | ✓      |                   | To do                |          |
| Gepland                |        |                   | To do                |          |
| Gedaan GA              | ✓      |                   | Gedaan               | ✓        |
| Gecheckt AN            | ✓      |                   | Onzichtbaar          |          |
| Afgesloten             | ✓      | ✓                 | Onzichtbaar          |          |
| Gearmuleerd            |        |                   | Gedaan               |          |
| Herstelling onmogelijk |        |                   | Onzichtbaar          |          |
| Geweigerd GA           | ✓      |                   | Blokkerend           |          |
| Ter observatie         |        |                   | To do                |          |
| Ter info               |        |                   | To do                |          |

U kunt een standaardlijst van dertien statussen gebruiken om de aangemaakte punten op te volgen.

Deze lijst beheert u zoals u maar wilt. U kunt zoveel statussen toevoegen als u nodig hebt. De functie « **BEWERKEN** » biedt u de mogelijkheid om de statussen van de punten te bewerken. U kunt de verschillende statussen in de lijst een nieuwe naam geven (kolomnaam), activeren en herindelen (slepen en neerzetten). De kleur van de status kan ook worden gewijzigd (kolomkleur). De spelden bij de punten nemen de kleur van hun status aan. De statussen die niet worden gebruikt, deactiveert u eenvoudig in de kolom « **ACTIEF** »

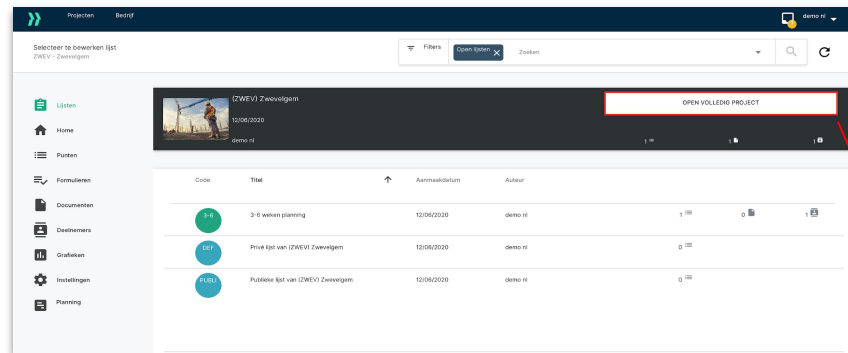
## II. 2. DOCUMENTEN

### A. DOCUMENTEN TOEVOEGEN

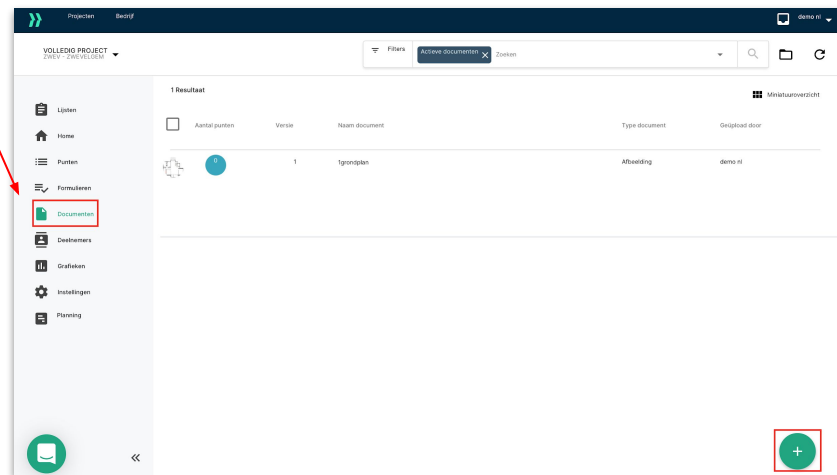
Om een document toe te voegen, moet u het volledige project openen.

Er verschijnt dan een nieuwe pagina. Hier moet u in de linkerkolom « Documenten » selecteren en dan klikken op  om een document toe te voegen.

1




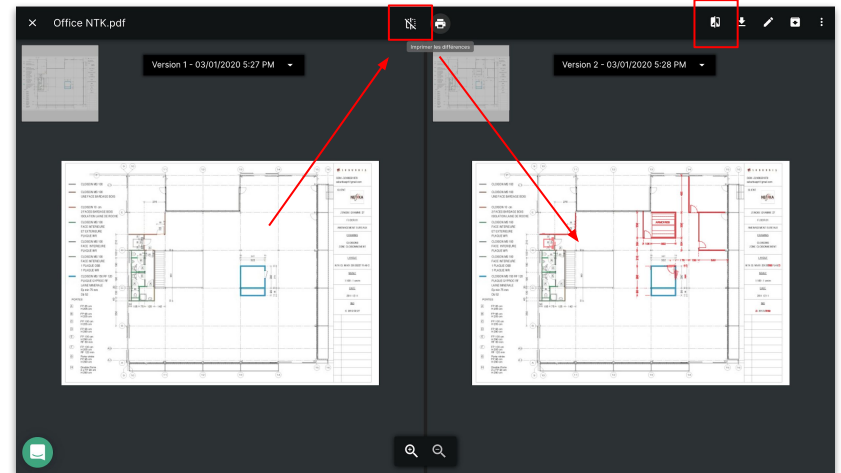
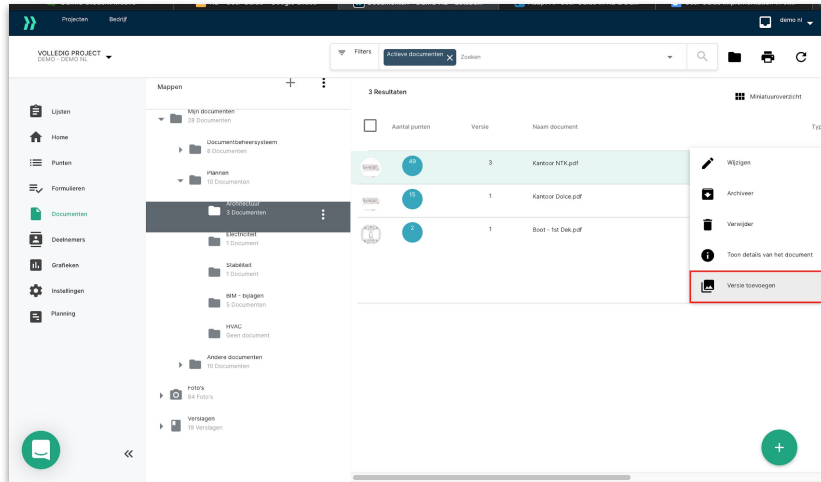
2



## II. 2. DOCUMENTEN

### B. VERSIE

Om twee verschillende versies van een document te vergelijken, hoeft u enkel de vorige versie van het document te selecteren die op APROPLAN is opgeslagen en te klikken op  .



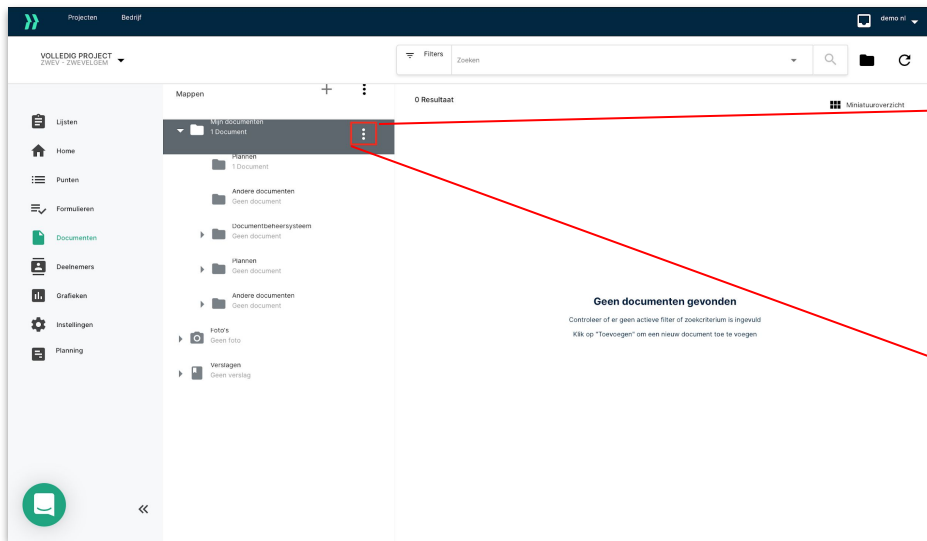
F.A.Q : [Versie van een plan toevoegen](#)

## II. 2. DOCUMENTEN

### C. MAPSTRUCTUUR

U kunt een boomstructuur maken om al uw documenten te ordenen.

Om dit te doen, klikt u op  (naast een map) en selecteert u « **SUBMAP TOEVOEGEN** ».



In de «**Map actie**» kunt u ook uw projectstructuur importeren.



Exporteer structuur



Importeer structuur



Alles uitvouwen



Alles inklappen

Zodra uw documenten in LetsBuild zijn geüpload, sleept u ze eenvoudig van de ene naar de andere map.

**OPGELET :** Om het document van de ene naar de andere map te verplaatsen, moet u de uploader of de beheerder van het project zijn.

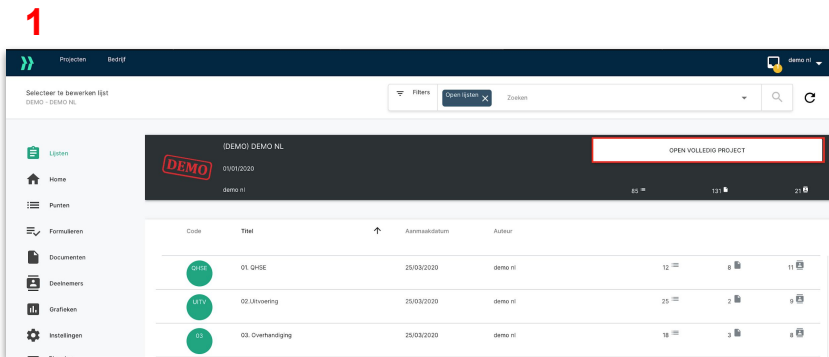


**F.A.Q :** [Algemene informatie documentenschermb](#)

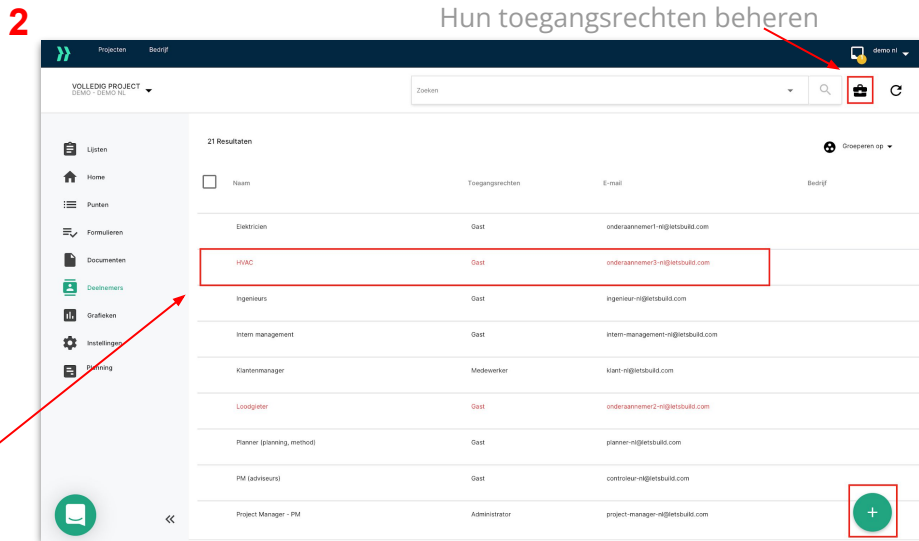
## II. 3. DEELNEMERS

### A. DEELNEMERS TOEVOEGEN

Nu uw project is ingesteld en uw documenten zijn toegevoegd, is het tijd om voor het project mensen uit te nodigen met wie u gegevens wilt delen. Collega's, belanghebbenden, aannemers en ingenieurs zouden waarschijnlijk graag onbeperkte toegang krijgen tot de documenten/plannen van het project, de mogelijkheid hebben om opmerkingen toe te voegen of uitgenodigd worden op uw lijst en uw rapporten ontvangen. De toegangsrechten beheren en deelnemers uitnodigen voor een betere zichtbaarheid van het project.



Rood betekent dat deelnemers niet worden uitgenodigd.



Voeg deelnemers toe door hier te klikken

## II. 3. DEELNEMERS

### B. DEELNEMERS INSTELLEN

Om de toegangs- en zichtbaarheidsrechten van de deelnemers in te stellen, klikt u op  .

U moet dan 4 stappen doorlopen

**Toegangsrechten project**

Zichtbaarheid mappen

Link categorieën

Toegangsrechten lijst

#### Stap 1 : TOEGANGSRECHTEN VOOR PROJECTEN INSTELLEN

**PROJECTGASTEN** kunnen alleen de documenten van een project bekijken en downloaden. Ze kunnen geen nieuwe bestanden of herzieningen toevoegen.

**PROJECTMEDEWERKERS** hebben dezelfde rechten als Projectgasten, maar kunnen ook documenten toevoegen aan mappen waartoe ze toegang hebben. Projectmedewerkers kunnen ook nieuwe versies van documenten toevoegen.

**PROJECTVERANTWOORDELIJEN** hebben dezelfde rechten als Projectmedewerkers, maar kunnen ook de structuur van het project veranderen. Zo kunnen ze bijvoorbeeld Categorieën, Lokalen, Statussen en Documentstructuren bewerken.

**PROJECTBEHEERDERS** hebben dezelfde rechten als Projectverantwoordelijken, maar kunnen ook de documenten van anderen bewerken in mappen die ze kunnen inkijken.

**TIP :** U moet een onderscheid maken tussen de toegangsrechten van de deelnemers voor het project en de lijst(en).




**F.A.Q :** [Toegangsrechten van het project](#)

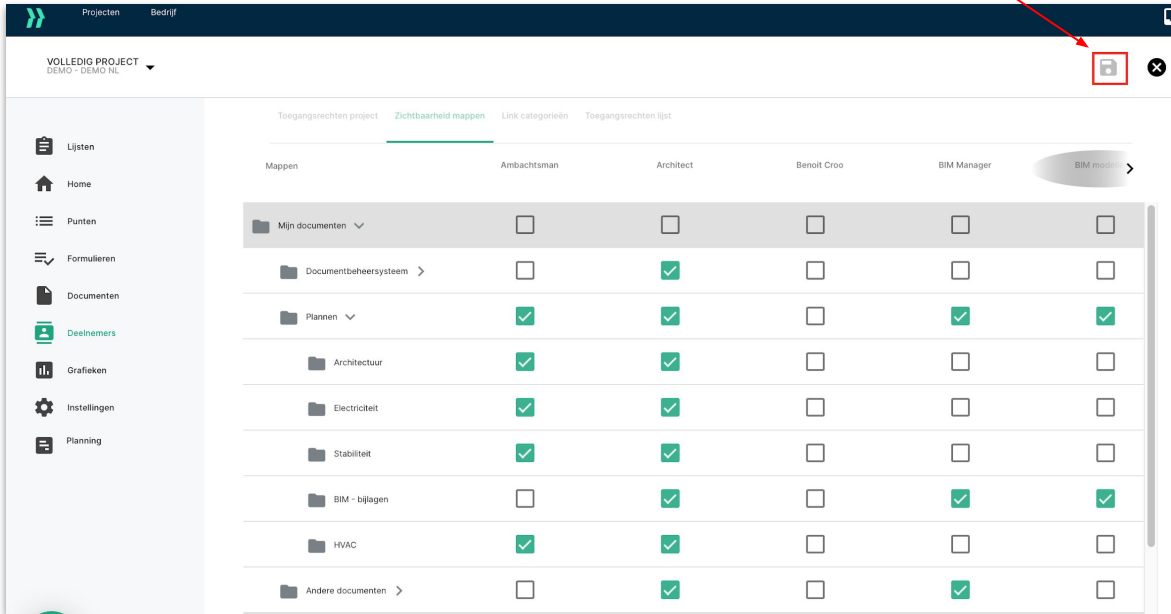
**F.A.Q :** [Toegangsrechten van de lijst](#)



## Stap 2 : BEHEREN WIE WELKE DOCUMENTEN KAN INKIJKEN

Nieuwe deelnemers krijgen alleen toegang tot de mappen die zijn geselecteerd door de gebruiker die hen uitnodigt. Om dit te doen, moet de gebruiker klikken op  .

Vergeet niet om op te slaan



| Mappen                | Ambachtsman                         | Architect                           | Benoit Croo              | BIM Manager                         | BIM model                           |
|-----------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Mijn documenten       | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| Documentbeheersysteem | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| Plannen               | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Architectuur          | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| Electriciteit         | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| Stabiliteit           | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| BIM - bijlagen        | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| HVAC                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| Andere documenten     | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |

Om ieders toegang tot het project te controleren, hoeft u alleen maar **het vakje aan te vinken**  zodat u kunt bepalen wat zij te zien krijgen.

### Step 3: DEELNEMERS KOPPELEN AAN CATEGORIEËN

U kunt een specifieke deelnemer aan een categorie koppelen. Als u bijvoorbeeld een punt aanmaakt onder de categorie 'Vergunningen', wordt dit punt automatisch aan die deelnemer toegewezen.

Projecten Bedrijf

VOLLEDIG PROJECT  
DEMO - DEMO NL

Toegangsrechten project Zichtbaarheid mappen **Link categorieën** Toegangsrechten lijst

Categorieën Ambachtsman Architect Benoit Croo BIM Manager BIM model >

Gezondheid, veiligheid en milieu

|                                    |                                     |                                     |                          |                          |                          |
|------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Algemene veiligheid                | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Installatie en toegang tot de werf | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Beperkte ruimte                    | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Gedrag                             | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Hefwerkzaamheden                   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Machines & gereedschappen          | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Vink de vakjes aan om een categorie aan een deelnemer te koppelen.

## Step 4: TOEGANGSRECHTEN TOT LIJSTEN BEHEREN

Hier kunt u de toegangsrechten tot de lijsten van het project bepalen.

Projecten Bedrijf

VOLLEDIG PROJECT  
DEMO - DEMO NL

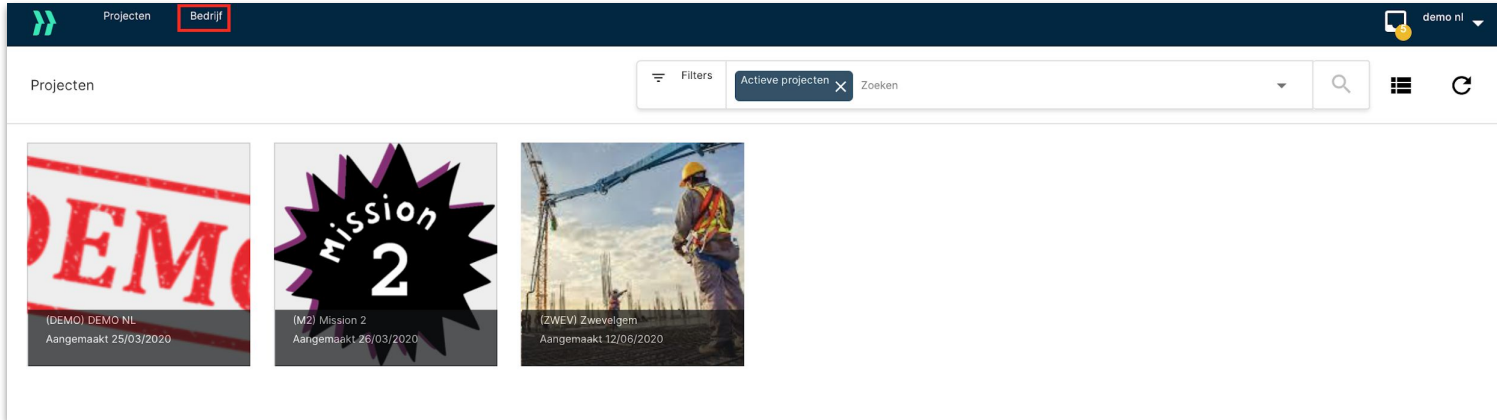
Toegangsrechten project Zichtbaarheid mappen Link categorieën Toegangsrechten lijst

| Lijsten                      | Ambachtsman       | Architect         | Benoit Croo       | BIM Manager      | BIM modelleerder |
|------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|------------------|------------------|
| 01. QHSE                     | Niet uitgenodigd  | Onderaannemer     | Verantwoordelijke | Gast             | Medewerker       |
| 02. Uitvoering               | Onderaannemer     | Niet uitgenodigd  | Verantwoordelijke | Niet uitgenodigd | Niet uitgenodigd |
| 03. Overhandiging            | Onderaannemer     | Administrator     | Verantwoordelijke | Niet uitgenodigd | Niet uitgenodigd |
| 04. Interne TODO Lijst       | Niet uitgenodigd  | Niet uitgenodigd  | Verantwoordelijke | Niet uitgenodigd | Niet uitgenodigd |
| 05. 3-6 weken planning       | Niet uitgenodigd  | Niet uitgenodigd  | Verantwoordelijke | Niet uitgenodigd | Niet uitgenodigd |
| 06. Aanvraag voor informatie | Onderaannemer     | Verantwoordelijke | Verantwoordelijke | Niet uitgenodigd | Niet uitgenodigd |
| 07. Ingenieursbureau         | Gast              | Verantwoordelijke | Verantwoordelijke | Niet uitgenodigd | Niet uitgenodigd |
| 08. Werfagenda               | Medewerker        | Gast              | Verantwoordelijke | Niet uitgenodigd | Niet uitgenodigd |
| 09. Werfvergaderingen        | Verantwoordelijke | Administrator     | Verantwoordelijke | Niet uitgenodigd | Niet uitgenodigd |
| 10. Toolbox                  | Niet uitgenodigd  | Niet uitgenodigd  | Verantwoordelijke | Niet uitgenodigd | Niet uitgenodigd |

Kies de gewenste toegangsrechten voor een bepaalde deelnemer door op het pijltje te klikken.

## II. 4. UW BEDRIJF AANMAKEN

Via de optie 'Bedrijf' op het LetsBuild-platform kunt u al uw projecten gelijkvormig maken door uw rapport- en formuliersjablonen te standaardiseren. Door uw medewerkers uit te nodigen, kunt u uw sjablonen delen en hun activiteiten in de loop van verschillende projecten opvolgen. Om deze optie te activeren, klikt u op het tabblad "Bedrijf" linksboven op het scherm.



**TIP :** Alleen als u een LetsBuild-licentie gekocht hebt, kunt u uw bedrijf aanmaken.



**F.A.Q :** [Hoe kan ik mijn 'Bedrijf' toevoegen binnen de app?](#)

## II. 4. BEDRIJF

### A. MEDEWERKERS UITNODIGEN

Om de optie 'Bedrijf' optimaal te kunnen benutten, moet u uw medewerkers uitnodigen voor uw 'Bedrijf' op LetsBuild. Dat doet u met de knop  in het scherm "Leden". De gasten ontvangen dan een bevestigingsmail waarin ze toestemming moeten geven om deel uit te maken van uw bedrijf.

### B. DASHBOARD

Via het dashboard volgt en analyseert u wat uw medewerkers doen.

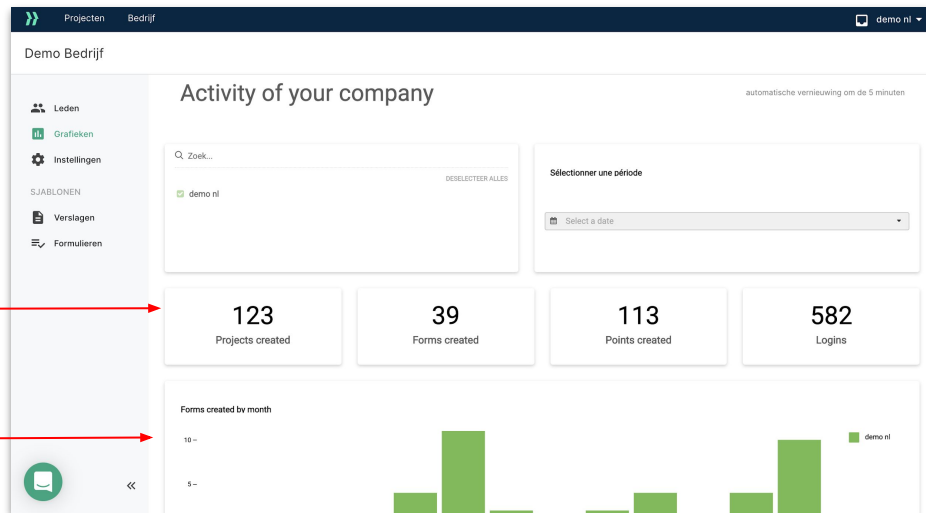
Lijst van uw medewerkers



Algemene informatie over lopende projecten





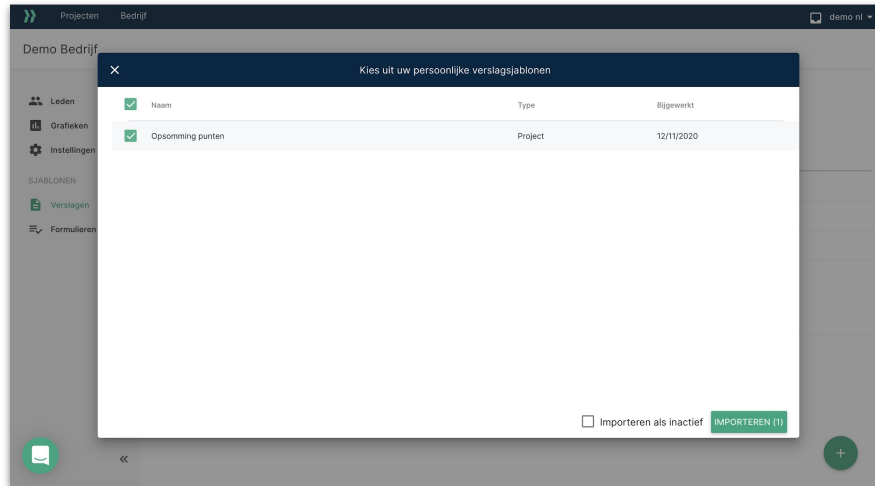
Activiteiten met betrekking tot formulieren, punten, rapporten



## II. 4. BEDRIJF

### C. RAPPORTSJABLONEN

Om de kwaliteit van uw rapporten te standaardiseren, kunt u uw sjablonen delen met uw medewerkers. Hiervoor moet u een van de sjablonen die u voor uw bedrijf hebt gemaakt, opslaan. Ga naar het tabblad **"Verslagen"** en klik dan op  om uw sjabloon toe te voegen.. De medewerkers van uw bedrijf kunnen dan een rapport aanmaken op basis van dit sjabloon.



← Sjabloon opslaan

Bevestig de naam van uw nieuwe sjabloon

Nieuwe sjabloonnaam \* 0 / 255

Aanmaken in mijn bedrijfsverslag sjablonen

ANNULEREN OPSLAAN

**HANDIGE TIP :** U kunt ook rechtstreeks een rapportsjabloon opslaan voor uw bedrijf door het vakje 'Rapportsjabloon in mijn bedrijf aanmaken' aan te vinken wanneer u klaar bent met het aanmaken van het rapportsjabloon. Uw medewerkers kunnen dan een rapport aanmaken op basis van dit sjabloon.

## II. 4. BEDRIJF


### D. MODELLEN VAN FORMULIEREN

U kunt uw medewerkers dezelfde formulieren laten gebruiken en zo uw inspecties standaardiseren.

Om een formuliersjabloon toe te voegen, moet u naar het tabblad **“Formulieren”** van uw bedrijf gaan. Klik dan op het  icoontje. U hebt twee keuzes, net zoals wanneer u een formulier toevoegt op LetsBuild:

- **UW MODEL AANMAKEN OF WIJZIGEN :** U kunt ons voorbeeld downloaden en op basis daarvan uw eigen formulier ontwerpen of een bestaand sjabloon selecteren en dit aanpassen. (Zie het deel over formulieren)
- **UW MODEL UPLOADEN :** Sleep uw bestand naar de juiste plek om uw sjabloon toe te voegen.

Voeg nieuw sjabloon toe




**Stap 1**  
Maak of wijzig een sjabloon

Download ons bestand om helemaal opnieuw te beginnen of selecteer een bestaand sjabloon om dit te bewerken.


DOWNLOAD ONS VOORBEELD

SELECTEER MIJN SJABLONEN



**Stap 2**  
Upload uw sjabloon

Upload de spreadsheet met uw vragen naar LetsBuild zodra dit voltooid is.

 Sleep bestanden om te uploaden of [Navigeer](#) uw bureau



ANNULEREN    UPLOAD

STAP 2 VAN 3

### Selecteer formulieren uit uw sjablonenbibliotheek

Mijn bedrijf    Publieke sjablonen

Zoek in al uw sjablonen Nederlands

| <input type="checkbox"/> | Type  | Titel            | Tag       | Taal | Vragen | Wijzigingsdatum  | Auteur  |
|--------------------------|---|------------------|-----------|------|--------|------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> |  | Kwaliteitsins... | Kwaliteit | NL   | 27     | 26/03/2020 1:... | demo.nl |
| <input type="checkbox"/> |  | Kwaliteitsinc... |           | NL   | 15     | 26/03/2020 1:... | demo.nl |

Om een van uw bedrijfssjablonen te gebruiken, selecteert u 'Mijn bedrijf' wanneer u zich in het venster voor het aanmaken van formulieren bevindt.

## III. Punten

- Punten aanmaken
- Punten toevoegen aan een document
- Meerdere punten bewerken



## III. PUNTEN

### III. 1. PUNTEN AANMAKEN

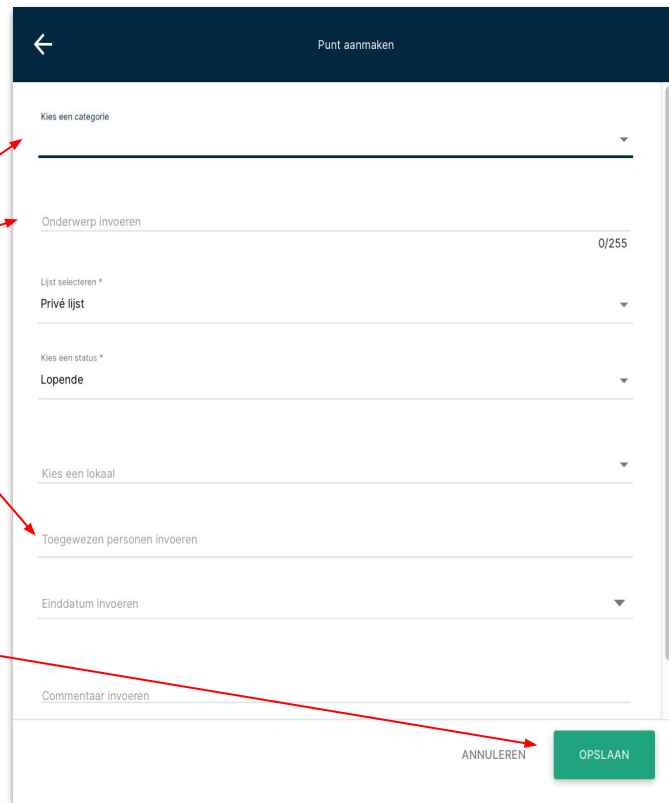
U kunt een punt toevoegen door de optie « **VOLLEDIG PROJECT OPENEN** »

of in een lijst een punt te kiezen.

Selecteer uw project of lijst en klik op  .

Vul dan de categorie, het onderwerp, de toegewezen persoon enz. in.

Vergeet niet om op te slaan!



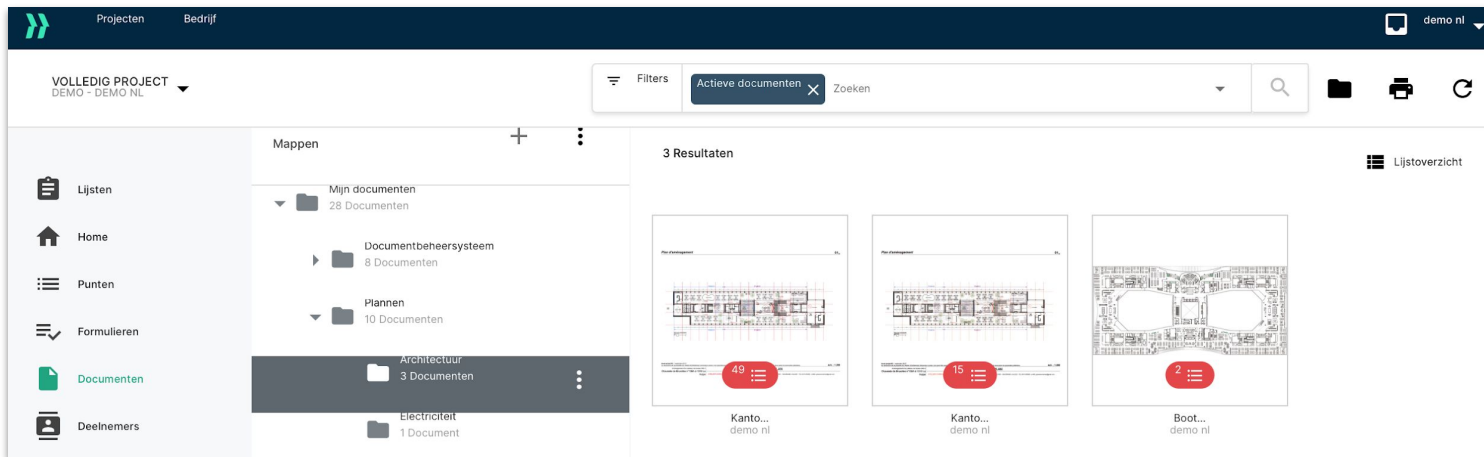
The screenshot shows a mobile application form titled 'Punt aanmaken'. The form contains several input fields and dropdown menus. Red arrows point from the text on the left to the following elements in the form:

- The 'Kies een categorie' dropdown menu.
- The 'Onderwerp invoeren' text input field.
- The 'Lijst selecteren \*' dropdown menu, which is currently set to 'Privé lijst'.
- The 'Kies een status \*' dropdown menu, which is currently set to 'Lopende'.
- The 'Kies een lokaal' dropdown menu.
- The 'Toegewezen personen invoeren' text input field.
- The 'Einddatum invoeren' dropdown menu.
- The 'Commentaar invoeren' text input field.
- The 'OPSLAAN' button at the bottom right.

**OPGELET:** Alle punten die niet voor een specifieke lijst zijn aangemaakt, zijn openbaar.


## III. 2. PUNTEN AAN DOCUMENT TOEVOEGEN

Wanneer u zich in de boomstructuur van uw project/lijst bevindt, kunt u een document of plan kiezen.




Aan dit plan kunt u een punt en de bijbehorende informatie toevoegen (bv. onderwerp, categorie, de toegewezen persoon enz.).

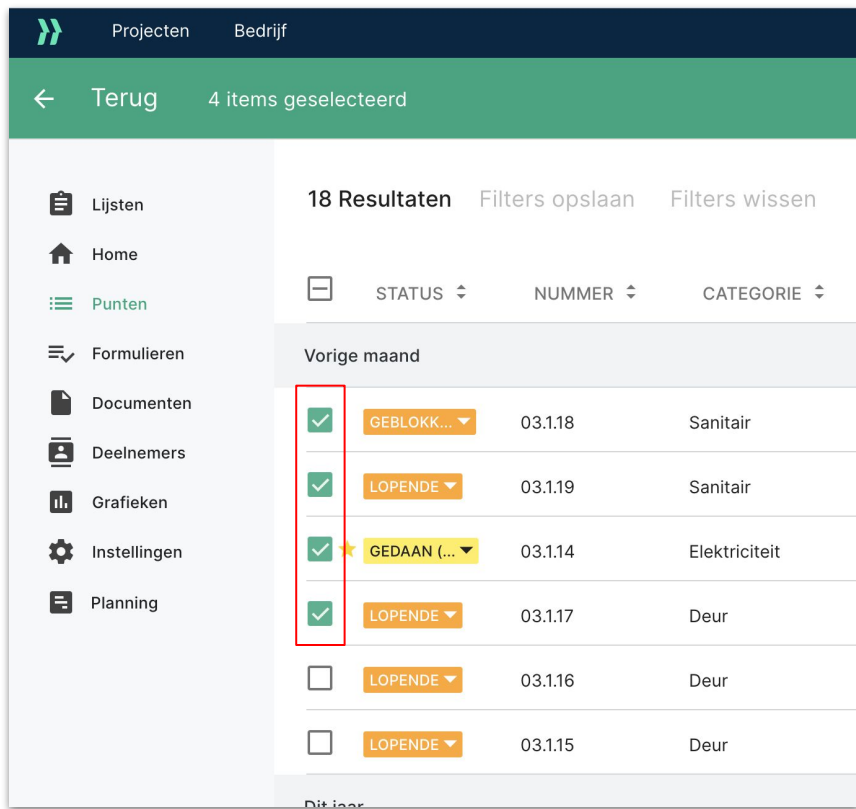
Bovendien kunt u dit punt op uw plan lokaliseren door te klikken op het  dat u op de tekentool kunt zien.

Met de tekentool kunt u **TEKST TOEVOEGEN** aan een plan door te klikken op  of een symbool toevoegen, om uw punt duidelijker te maken.

**TIP :** Vanuit een plan kunt u niet rechtstreeks een formulier aanmaken, ook al staat dit plan in een lijst.

### III. 3. MEERDERE PUNTEN WIJZIGEN

Als u meerdere punten tegelijk wilt aanpassen, selecteer ze dan door de vakjes aan te vinken. Klik dan op  om de informatie voor de geselecteerde punten te wijzigen.



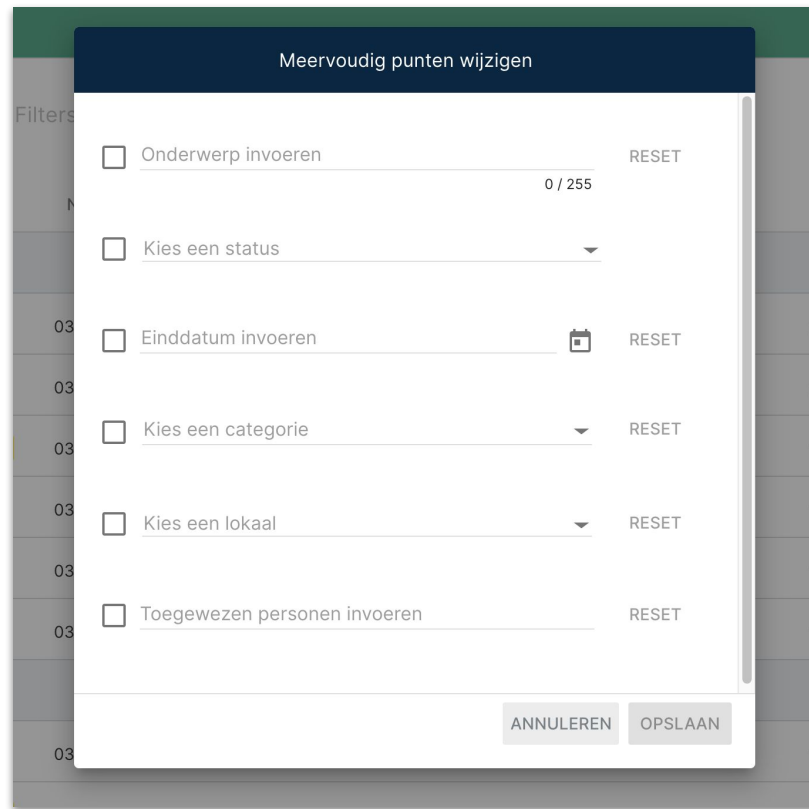
Projecten Bedrijf

← Terug 4 items geselecteerd

18 Resultaten Filters opslaan Filters wissen

Vorige maand

|                                     | STATUS       | NUMMER  | CATEGORIE     |
|-------------------------------------|--------------|---------|---------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | GEBLOKK...   | 03.1.18 | Sanitair      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | LOPENDE      | 03.1.19 | Sanitair      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | GEDAAN (...) | 03.1.14 | Elektriciteit |
| <input checked="" type="checkbox"/> | LOPENDE      | 03.1.17 | Deur          |
| <input type="checkbox"/>            | LOPENDE      | 03.1.16 | Deur          |
| <input type="checkbox"/>            | LOPENDE      | 03.1.15 | Deur          |



Meervoudig punten wijzigen

Onderwerp invoeren 0 / 255 RESET

Kies een status

Einddatum invoeren RESET

Kies een categorie RESET

Kies een lokaal RESET

Toegewezen personen invoeren RESET

ANNULEREN OPSLAAN

## IV. Rapporten

- Een rapport genereren
- Diverse types van rapporten
- Een rapportsjabloon aanmaken

## IV. WEBRAPPORT

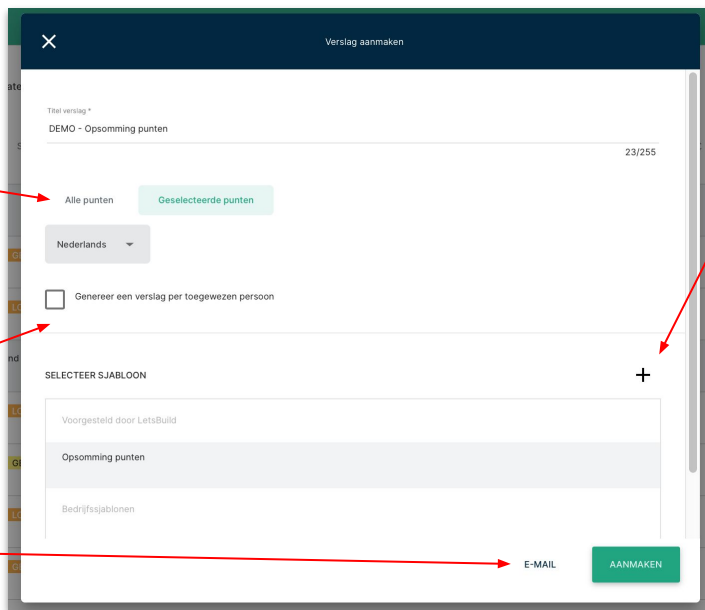
### IV. 1. EEN RAPPORT GENEREREN

Zorg er eerst voor dat alle informatie gesynchroniseerd is. Klik op een van uw lijsten (groene thumbnail) of op het volledige project (zwarte thumbnail) om al uw punten te zien. Kies de punten die u wilt afdrukken door één of meerdere vakjes aan te vinken. Vink het vakje bovenaan aan als u ze allemaal tegelijk wilt selecteren. Nu ziet u de optie « **PRINT** » , rechtsboven in de oranje balk. Er wordt dan een venster geopend waarin u uw rapport kunt personaliseren.

U kunt ook rechtstreeks alle punten in het project selecteren (of uit de lijst).

U kunt een rapport genereren voor iedere toegewezen gebruiker. Die ziet in het rapport dan alleen de punten die aan hem of haar zijn toegewezen.


Door op **"Email"** te klikken, maakt u automatisch een e-mail aan voor de verschillende toegewezen personen van de geselecteerde punten. U hoeft die dan alleen nog maar te versturen!

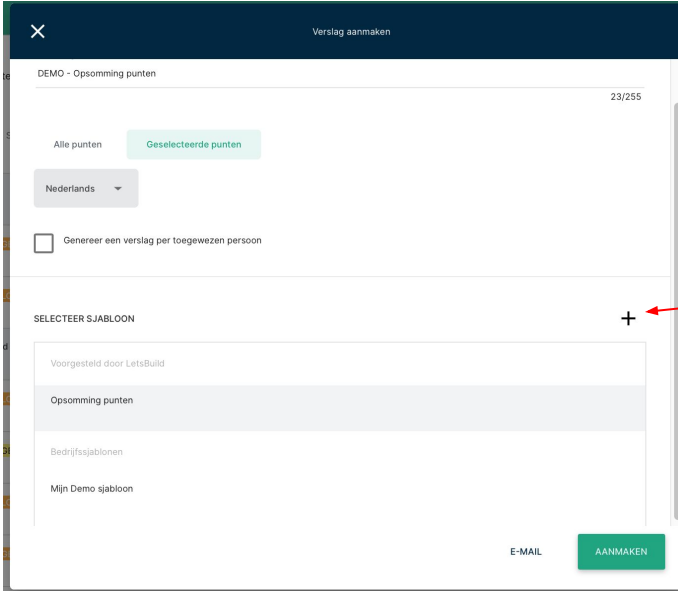


Door op **"+"** te drukken, maakt u een rapportsjabloon aan, dat dan in de lijst eronder verschijnt.

In de volgende lijst vindt u de drie types van rapportsjablonen: de sjablonen aangeboden door LetsBuild, de sjablonen binnen uw bedrijf en ten slotte uw persoonlijke **29** sjablonen.

## IV. 2. EEN RAPPORTSjabloon AANMAKEN

Volstaan de basissjablonen die LetsBuild aanbiedt niet om rapporten te maken die aan uw eisen voldoen? U maakt eenvoudig uw eigen rapportsjablonen aan. Selecteer eerst uw punten en klik dan op .



Klik hier om een nieuw sjabloon toe te voegen of een bestaand sjabloon te wijzigen.

**TIP :** Voor bestaande klanten kunt u aan uw CSM vragen om uw aangepaste rapport aan te maken.



**F.A.Q :** [Hoe maak ik een verslag aan?](#)

## IV. 2. EEN RAPPORTSJABLOON AANMAKEN

U kunt kiezen uit meerdere personaliseringsopties voor uw rapport: **SORTEER** opties, **WEERGAVE** opties, and **ONTWERP** opties.

**1** Geef uw nieuwe rapportsjabloon een naam:

ALGEMENE INFORMATIE

Template name \*

Opsomming punten

**2** Bepaal hoe de informatie wordt gesorteerd en verspreid:

SORTEEROPTIES

Sorteer en groepeer per

Nummer

Sorteer niveau 2

Geen

Sorteer niveau 3

Geen

**3** Kies wat u wilt weergeven in uw rapport, en hoe:

LAYOUT OPTIES

Layout opties

Lijst met punten weergeven

Geef het onderwerp van het punt op één lijn weer

Zonder plannen en foto's

Selecteer en rangschik de kolommen

|                                     |           |
|-------------------------------------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Nummer    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Onderwerp |
| <input type="checkbox"/>            | Status    |
| <input type="checkbox"/>            | Categorie |

## IV. 2. EEN RAPPORTSJABLOON AANMAKEN


4 Met de weergaveopties kunt u uw rapport optimaal personaliseren:

- Plannen met puntenummers
- Preview plannen met tekeningen
- Geef puntendetail weer Met plannen en foto's ▾
- Druk foto's in A5 formaat af
- Één punt per pagina
- Aanmaakdatum weergeven
- Bevat gearchiveerde punten
- Excel bestand toevoegen DOWNLOAD
- Voeg de PDF-plan(nen) in hun origineel formaat toe
- Verberg datum en tijd op foto's
- Auteurinformatie tonen Naam ▾

5 Voeg één of meer logo's toe aan uw rapport!


LOGO ^

Logo #1  
Logo gebruiker ▾





Op elke pagina tonen

Logo #2  
Geen logo ▾



Op elke pagina tonen





6 Als u klaar bent, sla dan uw model op. Bekijk de voorbeeldweergave om een beter beeld te krijgen van het eindresultaat.

PREVIEW

ANNULEREN

OPSLAAN



## IV. 2. EEN RAPPORTSJABLOON AANMAKEN

Zodra u een sjabloon hebt aangemaakt, kunt u dit gebruiken en uw eerste rapport naar uw medewerkers sturen.

E-MAIL

AANMAKEN

Stuur het rapport rechtstreeks naar de deelnemer(s) van uw keuze en verander de indeling en het onderwerp van de e-mail.

PREVIEW

U kunt op **'Voorbeeld'** klikken om uw rapport te controleren.

**OPMERKING:** Alleen de eerste vijftig punten zijn te zien op de voorbeeldweergave.

ANNULEREN

VERZEND

Save your report or cancel.

The screenshot shows a mobile interface for sending a report via email. At the top, there is a dark blue header with a back arrow and the text 'Verzenden verslag via e-mail'. Below the header is a white area containing the email preview. The preview includes a 'MAIL INFO' section with a recipient field containing 'demo.nl' and a close button. The 'Naar' field is empty. The 'Onderwerp' field contains 'DEMO - Opsomming punten' and a character count '23 / 255'. The 'Hoofdttekst' field contains the text: 'Beste, Ik wens mijn verslag 'DEMO - Opsomming punten' met u te delen. Gelieve het verslag (en de bijlagen) terug te vinden aan het einde van deze e-mail: - Ofwel worden ze weergegeven als bijlage(-n), die u meteen kan downloaden vanuit deze e-mail. - Ofwel wordt deze weergegeven als een link (in geval deze te groot is), deze zal u doorverwijzen naar de bestanden. Met vriendelijke groeten, demo.nl'. At the bottom of the preview area, there are three buttons: 'PREVIEW', 'ANNULEREN', and 'VERZEND'.



**F.A.Q :** [Hoe maak ik een verslagsjabloon aan?](#)

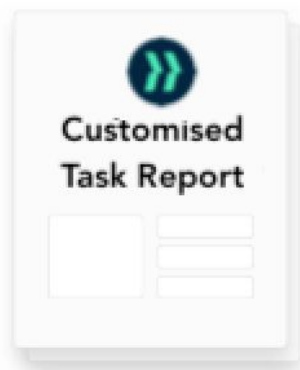
## IV. 3. VERSCHILLENDE TYPES VAN RAPPORTEN

Een rapport aanmaken in LetsBuild is erg eenvoudig en kan op drie manieren. Deze drie manieren zijn geschikt voor verschillende situaties:

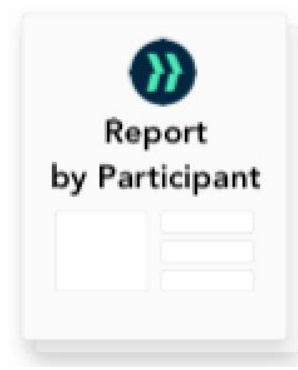
- **Wekelijks Rapport:** automatisch een rapport genereren met alle activiteiten van de afgelopen week.
- **Aangepast taakrapport:** handmatig selecteren welke punten u wilt verzenden en aan wie u ze wilt bezorgen.
- **Deelnemersrapport:** een rapport versturen met alleen de taken van een specifieke deelnemer.



1. Open de thumbnail "Startpagina".
2. Klik op  in de rechterbovenhoek
3. Download uw rapport!



1. Zie vorige slides.  
(1. Een rapport genereren)



1. Open de thumbnail "Deelnemers"
2. Beweeg met uw cursor over een van de deelnemers in uw project.
3. Klik op  .
4. Verstuur uw rapport!

Opmerking: Deze actie stuurt alleen een e-mail en maakt geen pdf aan die in de applicatie is opgeslagen.

## V. Formulieren

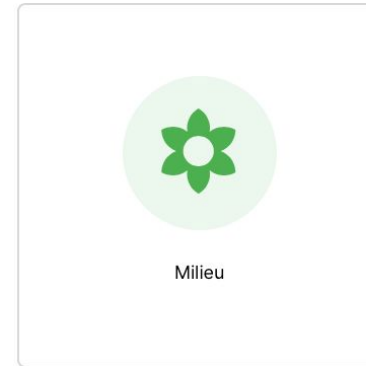
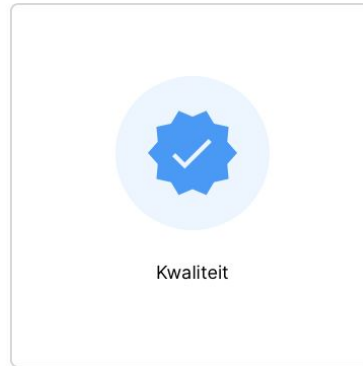
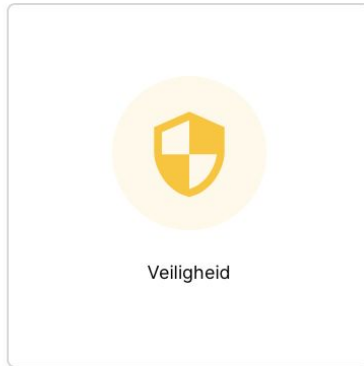
- Verschillende types van formulieren
- Uw formulier aanmaken en toewijzen
- Uw formulier invullen
- Formulierenbibliotheek

## V. FORMULIEREN

### V. 1. VERSCHILLENDE TYPES VAN FORMULIEREN

Er zijn 3 types van formulieren in LetsBuild :

- **Veiligheid:** de veiligheidsformulieren hebben betrekking op alle vragen over de veiligheid van werknemers, maar ook op de werkomstandigheden op de bouwwerf (bv. veiligheidsbriefing, veiligheidscontrole, ongeval enz.).
- **Milieu:** milieuformulieren zorgen ervoor dat er rekening wordt gehouden met het milieuaspect van een project (bv. beheer, opslag en verwijdering van chemische producten enz.).
- **Kwaliteit:** kwaliteitsformulieren zorgen ervoor dat het uitgevoerde werk aan de verwachtingen voldoet (bv. gevel- en dakbedekking, afwerking, bekisting enz.).

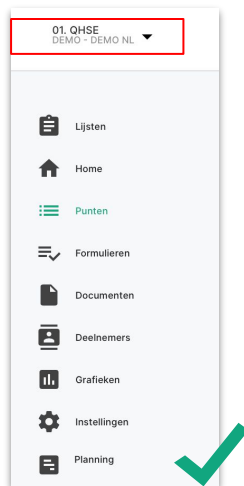
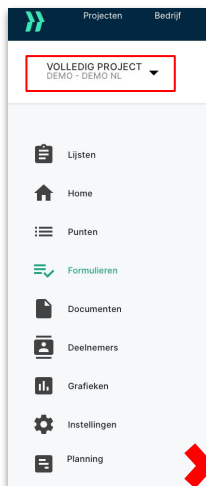


## V. 2. UW FORMULIER AANMAKEN EN TOEWIJZEN

Om een formulier aan te maken en toe te wijzen, moet u het tabblad 'Formulieren' openen. Hier krijgt u een overzicht van alle formulieren die zijn aangemaakt, ingepland of ingevuld.


⚠ Er gelden enkele voorwaarden als u een formulier wilt aanmaken:

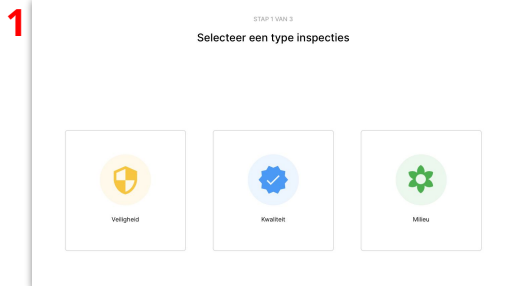
- U moet een licentie hebben om één of meer lijsten aan te maken.
- U moet een lijst selecteren in het tabblad 'Formulieren' om de knop  te zien in dat tabblad.



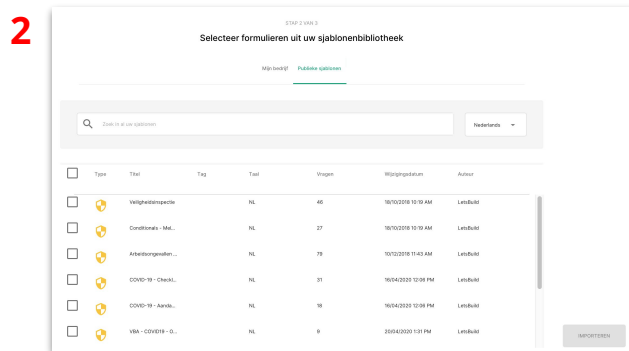
**TIP :** Schakel over naar de 'Kalender'-weergave rechtsboven in het tabblad 'Formulieren' om uw formulieren beter te kunnen inplannen over meerdere weken of maanden.

## V. 2. UW FORMULIER AANMAKEN EN TOEWIJZEN

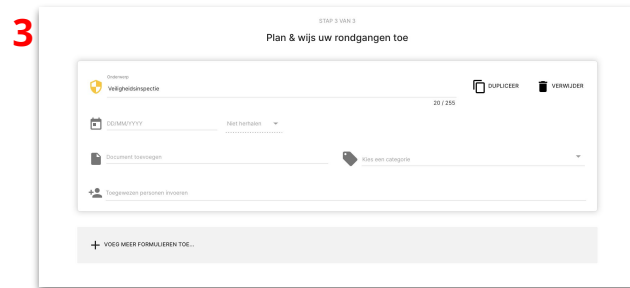
Zodra de overeenkomstige lijst geopend is, klikt u op  rechtsonder op het scherm. U komt dan in de tool terecht voor het aanmaken van formulieren.



Selecteer welk type inspectie u wilt uitvoeren.



Kies een van de sjablonen voor uw bedrijf (zie deel 'Bedrijf') of een van de openbare sjablonen aangeboden door LetsBuild.



Bepaal de datum, de frequentie (indien nodig), het juiste document, de categorie en ten slotte de persoon die verantwoordelijk is om het formulier in te vullen.

**TIP:** In stap 3 kunt u meerdere formulieren tegelijk aanmaken en toewijzen. Zo bespaart u kostbare tijd bij het organiseren van uw inspecties.

## V. 3. UW FORMULIER INVULLEN

Zodra uw formulieren zijn aangemaakt, kan de persoon die ze moet invullen ze ook zien. De formulieren kunnen nu op eender welk toestel (computer, tablet, telefoon) worden ingevuld (zie het deel 'Uw formulier invullen op een mobiele telefoon').

Projecten Beschrijf demo.nl

01 QHSE DEMO - DEMO NL

Filters Active formulieren Zaken

21 Resultaten

| Status | Type | Nummer | Categorie | Naam |
|--------|------|--------|-----------|------|
|        |      |        |           |      |
|        |      |        |           |      |
|        |      |        |           |      |
|        |      |        |           |      |
|        |      |        |           |      |
|        |      |        |           |      |
|        |      |        |           |      |
|        |      |        |           |      |
|        |      |        |           |      |
|        |      |        |           |      |
|        |      |        |           |      |
|        |      |        |           |      |
|        |      |        |           |      |
|        |      |        |           |      |
|        |      |        |           |      |
|        |      |        |           |      |
|        |      |        |           |      |
|        |      |        |           |      |
|        |      |        |           |      |
|        |      |        |           |      |

Vandaag

TO DO

QHSE.135

Veiligheidsinspectie

FORMULIER INVULLEN

Deze week

GEDAAN

QHSE.133

Kwaliteitsinspectie

LOPENDE

QHSE.132

Simpel Formulier

Vorige week

IN VERWER...

QHSE.131

Saneringswerkzaamheden

IN VERWER...

QHSE.130

Saneringswerkzaamheden

IN VERWER...

QHSE.129

Saneringswerkzaamheden

Bestanden toevoegen van mijn documenten

Importeer de bestanden die u wilt uploaden of koppelen van bureaus

Simpel Formulier (mission 2)

WUZZIG ANTWOORDEN

Overzicht van Simpel Formulier (mission 2)

Kwaliteit | Vragen 1/1 | 0 non-conformiteit | 0 punt

1. Hoe vind je de demo?

Zeer interessant

VERZEND PER MAIL

FINALISEER FORMULIER



F.A.Q : [Overzichtpresentatie formulieren](#)

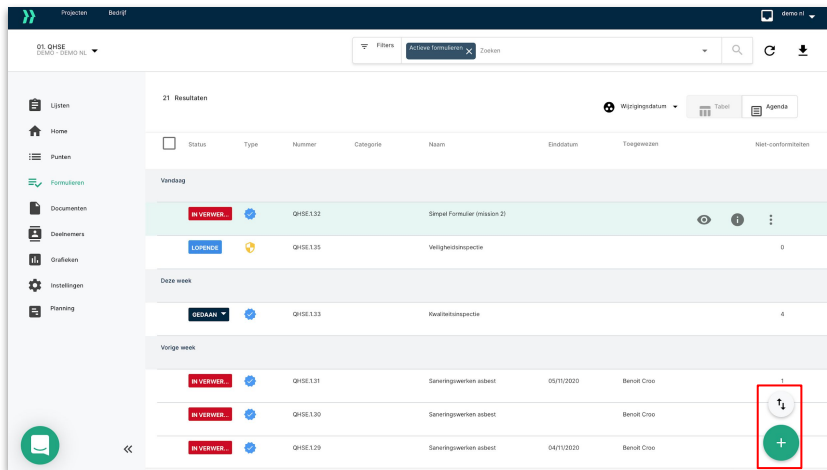
F.A.Q : [Hoe kan ik een Formulier creëren, toewijzen en plannen?](#)

F.A.Q : [Hoe kan ik meerdere formulieren creëren? - Web versie](#)

## V. 4. EEN FORMULIERSJABLON AANMAKEN EN TOEVOEGEN

Naast de formuliersjablonen die LetsBuild aanbiedt, kunt u zelf sjablonen op maat aanmaken. Daartoe moet u het voorbeeldsjabloon downloaden dat hier beschikbaar is of rechtstreeks in de applicatie wanneer u een formulier toevoegt aan het tabblad 'Formulieren'.

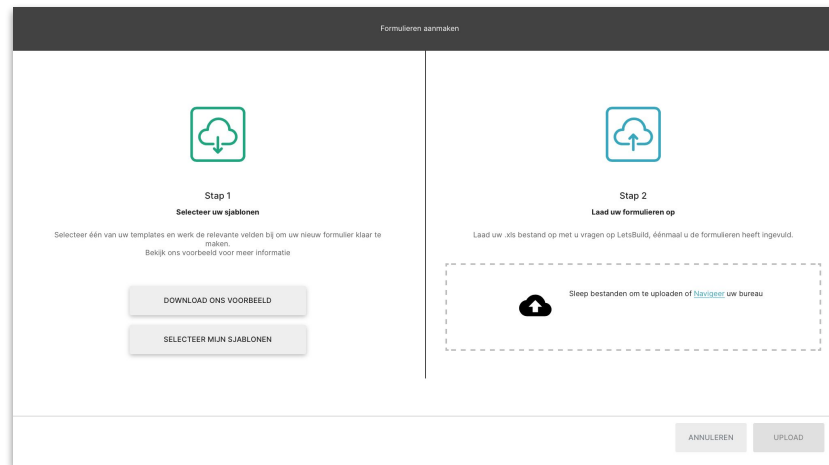
1



The screenshot shows the 'Formulieren' tab in the LetsBuild application. The interface displays a list of 21 results, categorized by week (Vandaag, Deze week, Vorige week). Each row represents a form with columns for Status, Type, Nummer, Categorie, Naam, Einddatum, Toegewezen, and Niet-conformities. A red box highlights the '+' icon in the bottom right corner of the list, which is used to add a new form.

| Status             | Type | Nummer   | Categorie | Naam                         | Einddatum  | Toegewezen  | Niet-conformities |
|--------------------|------|----------|-----------|------------------------------|------------|-------------|-------------------|
| <b>Vandaag</b>     |      |          |           |                              |            |             |                   |
| RIJPER             |      | QHSE.132 |           | Simple Formulier (mission 2) |            |             |                   |
| LOPENS             |      | QHSE.135 |           | Veiligheidsinspectie         |            |             | 0                 |
| <b>Deze week</b>   |      |          |           |                              |            |             |                   |
| GEDAAN             |      | QHSE.123 |           | Kwaliteitsinspectie          |            |             | 4                 |
| <b>Vorige week</b> |      |          |           |                              |            |             |                   |
| RIJPER             |      | QHSE.131 |           | Saneringswerken asbest       | 05/11/2020 | Berout Croo | 1                 |
| RIJPER             |      | QHSE.130 |           | Saneringswerken asbest       |            | Berout Croo |                   |
| RIJPER             |      | QHSE.129 |           | Saneringswerken asbest       | 04/11/2020 | Berout Croo |                   |

2



The screenshot shows the 'Formulieren aanmaken' dialog box. It is divided into two main sections: 'Stap 1' and 'Stap 2'. 'Stap 1' is titled 'Selecteer uw sjablonen' and contains the text 'Selecteer één van uw templates en werk de relevante velden bij om uw nieuw formulier klaar te maken. Bekijk ons voorbeeld voor meer informatie.' Below this text are two buttons: 'DOWNLOAD ONS VOORBEELD' and 'SELECTEER MIJN SJABLONEN'. 'Stap 2' is titled 'Laad uw formulieren op' and contains the text 'Laad uw .xls bestand op met u vragen op LetsBuild, éénmaal u de formulieren heeft ingevuld.' Below this text is a dashed box with an upload icon and the text 'Sleep bestanden om te uploaden of [kies](#) uw bureau'. At the bottom right of the dialog are two buttons: 'ANNULEREN' and 'UPLOAD'.

**TIP :** Ondervindt u problemen met het scannen van uw inspectieformulier? Vraag onze teams dan gerust om een formulier aan te maken.

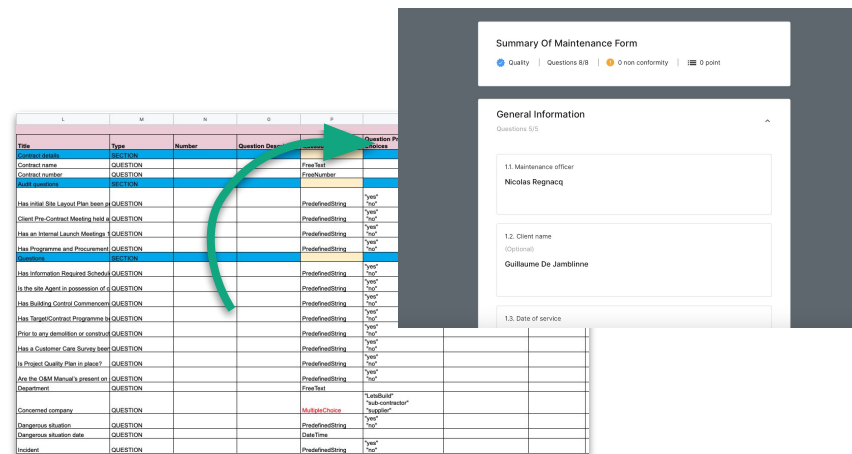


## V. 4. EEN FORMULIERSJABLOON AANMAKEN EN TOEVOEGEN

Het voorbeeldbestand is een Excel-document en bevat een handleiding, een voorbeeldformulier en een blanco blad waarin u uw formulier kunt aanmaken.



Als u klaar bent, hoeft u enkel uw Excel-document te uploaden in de applicatie, net zoals u het voorbeeldbestand hebt opgehaald. (Zie vorige slide, stap 2)



| Title                              | Type     | Number | Question Description | Question ID                          |
|------------------------------------|----------|--------|----------------------|--------------------------------------|
| Project details                    | SECTION  |        |                      |                                      |
| Contract name                      | QUESTION |        | Free text            |                                      |
| Contract number                    | QUESTION |        | FreeNumber           |                                      |
| Key contacts                       | SECTION  |        |                      |                                      |
| Has Initial Site Layout Plan been  | QUESTION |        | PredefinedString     | Yes                                  |
| Client Pre-Contract Meeting held   | QUESTION |        | PredefinedString     | Yes                                  |
| Has an Internal Launch Meeting     | QUESTION |        | PredefinedString     | Yes                                  |
| Has Programme and Procurement      | QUESTION |        | PredefinedString     | Yes                                  |
| Available                          | SECTION  |        |                      |                                      |
| Has Information Required Schedule  | QUESTION |        | PredefinedString     | Yes                                  |
| Is the site Agent in possession of | QUESTION |        | PredefinedString     | Yes                                  |
| Has Building Control Commencement  | QUESTION |        | PredefinedString     | Yes                                  |
| Has Target Contract Programme      | QUESTION |        | PredefinedString     | Yes                                  |
| How to any demolition or construct | QUESTION |        | PredefinedString     | Yes                                  |
| Has a Customer Care Bureau been    | QUESTION |        | PredefinedString     | Yes                                  |
| Is Project Quality Plan in place?  | QUESTION |        | PredefinedString     | Yes                                  |
| Are the O&M Manuals present on     | QUESTION |        | PredefinedString     | Yes                                  |
| Department                         | QUESTION |        | Free text            |                                      |
| Concerned company                  | QUESTION |        | MultipleChoice       | Landbouw<br>Industrie<br>Agriculture |
| Dangerous situation                | QUESTION |        | PredefinedString     | Yes                                  |
| Dangerous situation date           | QUESTION |        | Date time            |                                      |
| Incident                           | QUESTION |        | PredefinedString     | Yes                                  |



**F.A.Q :** [Hoe kan ik een nieuw formuliersjabloon creëren en laden?](#)

**F.A.Q :** [Hoe kan ik voorwaarden toevoegen in een formulier?](#)

## V. 5. FORMULIERENBIBLIOTHEEK

We reiken u diverse formulieren aan die door andere vaklui in de bouwsector worden gebruikt en die een brede waaier aan situaties bestrijken. Kijk zeker eens op deze pagina voor u zelf sjablonen begint aan te maken. Misschien vindt u er sjablonen die nuttig kunnen zijn!

### Toegang tot de LetsBuild Checklistbibliotheek

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>SAFETY</p> <p><b>Workplace Safety Inspection</b></p> <p>Safety inspection checklists are critical tools for the project manager...</p> <p>→</p> | <p>QUALITY</p> <p><b>Pre-contract meeting agenda</b></p> <p>The key stakeholders of the project (i.e. suppliers, architects, subcontractors,...</p> <p>→</p> | <p>QUALITY</p> <p><b>Contract review &amp; signing</b></p> <p>Everything starts from the contract review and signing checklist. Its...</p> <p>→</p>                 |
| <p>QUALITY</p> <p><b>Client Onboarding</b></p> <p>Having a carefully-elaborated onboarding checklist will ensure that your client...</p> <p>→</p>  | <p>QUALITY</p> <p><b>Daily Time Record</b></p> <p>This template allows you to track your workers activities all...</p> <p>→</p>                              | <p>QUALITY</p> <p><b>Delivery – Perfect Completion of Works/Final Handover</b></p> <p>Use this checklist for the final handover to the client...</p> <p>→</p>       |
| <p>QUALITY</p> <p><b>Paint Work</b></p> <p>Make your paint work goes extra smoothly with our checklist...</p> <p>→</p>                             | <p>QUALITY</p> <p><b>Tile Work</b></p> <p>Tiles are always a great choice for offices, living rooms,...</p> <p>→</p>   | <p>QUALITY</p> <p><b>Check in / check out</b></p> <p>Das Check-in/Check-out-Formular erfasst alle Personen, die Einfluss auf den Projektfortschritt...</p> <p>→</p> |

LOAD MORE

## VI. Lijsten

- Lijsten aanmaken
- Documenten koppelen aan een lijst
- Deelnemers toevoegen
- Toegangsrechten in lijsten

## VI. 1. EEN LIJST AANMAKEN

### A. PUBLIEKE EN PRIVÉLIJST

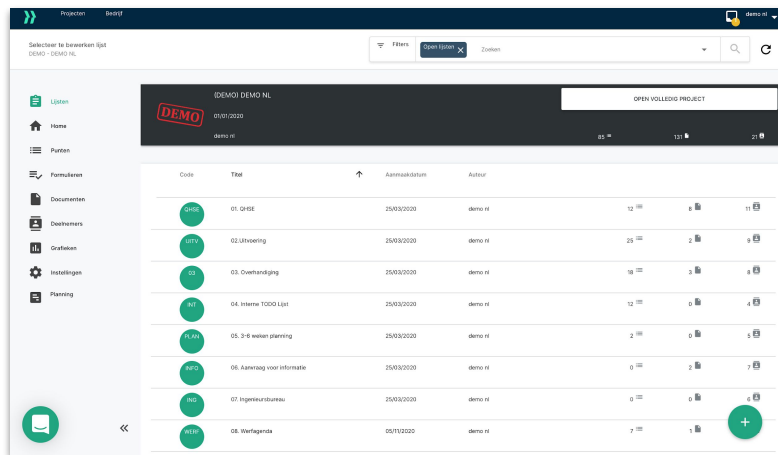
#### PUBLIEKE LIJST :

Alle projectdeelnemers krijgen toegang tot deze lijst.

#### PRIVÉLIJST :

U kunt een privélijst aanmaken om al uw privépunten aan toe te voegen.

Zo bent u de enige die deze punten kunt zien. Uiteraard kunt u ze achteraf delen door ze te verplaatsen naar een van uw gedeelde lijsten.

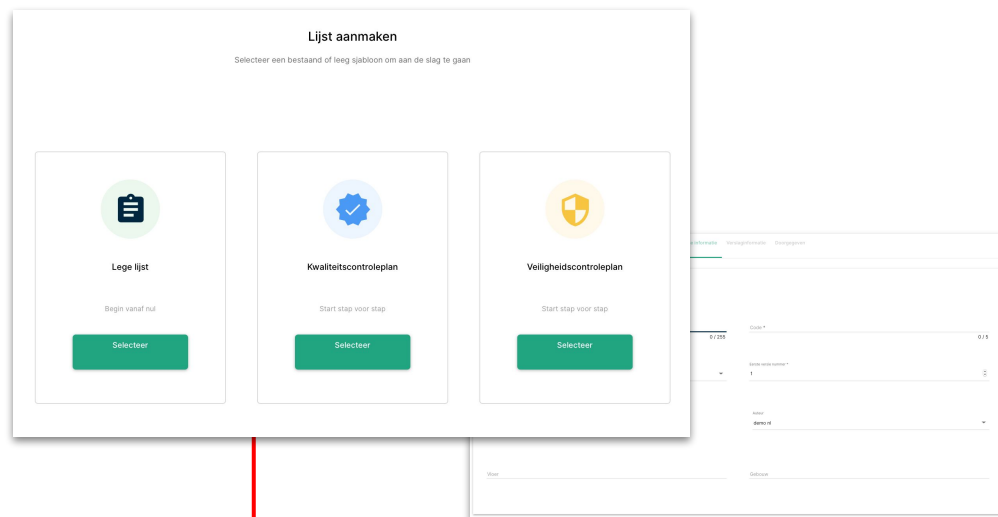


### Maak een gedeelde lijst aan

Add list



Klik op « + » om een nieuwe lijst aan te maken



U moet deze stappen doorlopen (zie volgende pagina).

## B. STRUCTUUR

### GENERAL INFORMATION

#### STAP 1 :

Vul de algemene informatie van uw nieuwe, aangepaste lijst in.

### REPORT INFORMATION

#### STAP 2 :

Voeg de kop- en voettekst en eventuele aanvullende informatie van uw rapporten toe. Zo hoeft u niet telkens dezelfde informatie in te vullen als u een rapport genereert.

### TRANSFERRED

#### STAP 3 :

Dit is als een notitieboekje. U kunt alle namen toevoegen van de documenten die u tijdens de vergadering aan uw collega's hebt doorgegeven.

Om uw lijst later te bewerken, hoeft u enkel te klikken op het wielkje op de juiste thumbnail van uw lijst.



**VOLLEDIG PROJECT**  
DEMO - DEMO NL



Om snel toegang te krijgen tot uw lijsten terwijl u in andere vensters werkt, gebruikt u het keuzemenu linksboven op uw scherm.



**F.A.Q :** [Lijsten](#)

## C. LIJSTVERSIES

Om de volgende lijst aan te maken, moet u het plustekentje rechts van de lijst aanklikken.



Wanneer u de volgende versie van de lijst aanmaakt, zullen alle punten van de voorgaande vergadergroep nog steeds in de lijst staan. De nieuwe punten krijgen een nieuwe nummering (Vergadering / Lijst 1 tot 1.0 ..., Vergadering 2 tot 2.0 ...).

**Op deze manier weet u precies voor welke vergadering de punten werden aangemaakt.**

## D. NUMMERING VAN PUNTEN

Wanneer u een puntenlijst aanmaakt of bewerkt, kunt u de weergave van uw punten beheren en per lijst een code toevoegen.

Type Nummering

The screenshot shows a form with the following fields:

- Titel \***: Input field with a character count of 0 / 255.
- Code \***: Input field with a character count of 0 / 5.
- Type nummering**: A dropdown menu currently showing 'Versie • sequentieel', highlighted with a red box and a red arrow pointing to the 'Type Nummering' label.
- Eerste versie nummer \***: Input field with the value '1' and a character count of 0 / 5.
- Datum \***: Date picker showing '11/11/2020'.
- Auteur**: Input field with the value 'demo.nl'.
- Vloer**: Input field.
- Gebouw**: Input field.

De vier manieren om de punten weer te geven:

### Opeenvolgend :

|               |     |            |                    |             |   |   |
|---------------|-----|------------|--------------------|-------------|---|---|
| In progress ▾ | 371 | SHELL/DEMO | Antonino Demoli... | Pierre.hi ⓘ | ✎ | ⋮ |
|---------------|-----|------------|--------------------|-------------|---|---|

### Versie + Opeenvolgend :

|               |      |            |                    |             |   |   |
|---------------|------|------------|--------------------|-------------|---|---|
| In progress ▾ | 1.01 | SHELL/DEMO | Antonino Demoli... | Pierre.hi ⓘ | ✎ | ⋮ |
|---------------|------|------------|--------------------|-------------|---|---|

### Code + Opeenvolgend :

|               |        |            |                    |             |   |   |
|---------------|--------|------------|--------------------|-------------|---|---|
| In progress ▾ | TST3.1 | SHELL/DEMO | Antonino Demoli... | Pierre.hi ⓘ | ✎ | ⋮ |
|---------------|--------|------------|--------------------|-------------|---|---|

### Code + Versie + Opeenvolgend :

|               |           |            |                    |             |   |   |
|---------------|-----------|------------|--------------------|-------------|---|---|
| In progress ▾ | TEST.1.01 | SHELL/DEMO | Antonino Demoli... | Pierre.hi ⓘ | ✎ | ⋮ |
|---------------|-----------|------------|--------------------|-------------|---|---|



**F.A.Q :** [Hoe maak ik de volgende versie van de lijst aan?](#)

## VI. 2. DOCUMENTEN

### A. DOCUMENTEN KOPPELEN

Selecteer de lijst waaraan u uw documenten wilt toevoegen.

| Code | Titel                  |
|------|------------------------|
| QHSE | 01. QHSE               |
| UITV | 02. Uitvoering         |
| 03   | 03. Overhandiging      |
| INT  | 04. Interne TODO Lijst |

U kunt dan het document aan uw lijst koppelen door te klikken op het documenticoontje en vervolgens op het plusteken 'DOCUMENT TOEVOEGEN'.



F.A.Q : [Toegangsrechten van de lijst](#)



## VI. 3. UW PUNTEN DELEN DOOR DEELNEMERS AAN DE LIJST TOE TE VOEGEN

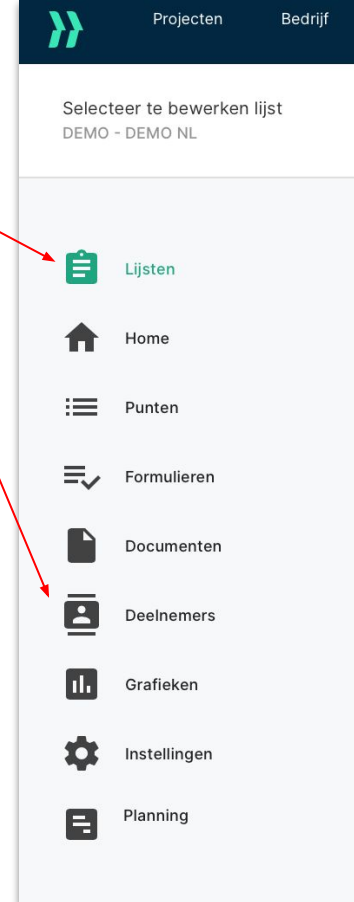
### A. DEELNEMERS AAN EEN LIJST TOEVOEGEN

Om een deelnemer aan een lijst toe te voegen, moet u de lijst openen vanuit het menu **'Lijsten'** of vanuit het keuzemenu in de linkerbovenhoek van uw scherm. Open dan het venster **'Deelnemers'** in het hoofdmenu. Nadat u in de rechterbenedenhoek op '+' hebt geklikt, verschijnt dit venster.

Add new user

Add a user email

| <input type="checkbox"/> | Name            | Company | Role |
|--------------------------|-----------------|---------|------|
| <input type="checkbox"/> | project manager |         |      |
| <input type="checkbox"/> | foreman         |         |      |
| <input type="checkbox"/> | advisers        |         |      |
| <input type="checkbox"/> | client          |         |      |
| <input type="checkbox"/> | internal        |         |      |



Hier kunt u, bovenaan het scherm, het e-mailadres van uw nieuwe deelnemer invoegen. Ook kunt u deelnemers kiezen die al bestaan voor uw project, door het vakje aan te vinken. Nu hoeft u enkel nog uw actie te bevestigen door te klikken op **'IMPORTEREN'**.

## B. TOEGANGSRECHTEN IN LIJSTEN

**ONDERAANNEMERS** kunnen worden uitgenodigd voor een lijst waarin ze alleen de taken zien die aan hen zijn toegewezen. Ze kunnen documenten en rapporten zien in de lijst waarvoor ze werden uitgenodigd en in die lijst kunnen ze een afbeelding uploaden voor een bestaand punt of een opmerking toevoegen ter verduidelijking. Ze kunnen de status wijzigen van punten die enkel aan hen zijn toegewezen vanuit een selectie die de beheerder vooraf heeft gedefinieerd en hun eigen opmerkingen wissen of archiveren.

Onderaannemers kunnen ook een punt kopiëren naar een lijst waarvoor u de verantwoordelijke of beheerder bent. Er werd een pagina gecreëerd waar de onderaannemers een vereenvoudigd overzicht van hun taken krijgen: <https://app.aproplan.com/Tasks>

**GASTEN** zijn mensen aan wie u werk kunt delegeren en die na afloop van het werk feedback verwachten. Een gast kan alle punten bekijken in de lijst waarvoor hij werd uitgenodigd. Gasten kunnen alleen opmerkingen maken, documenten en foto's toevoegen en een punt veranderen in de status 'Niet-verantwoordelijke' (zie FAQ voor meer informatie).

**TIP VOOR GEVORDERDEN:** Als u niet wilt dat iemand iets aan de punten toevoegt of verandert, wijs hen dan gewoon hun punten toe zonder hen uit te nodigen voor uw lijst. Zo ontvangen ze de punten alleen in een pdf-bestand.

## B. TOEGANGSRECHTEN IN LIJSTEN

**MEDEWERKERS** hebben dezelfde rechten als Gasten, maar kunnen ook de categorie, de toegewezen persoon en de vervaldatum van een punt wijzigen.

Medewerkers kunnen echter geen punten verwijderen, archiveren of verplaatsen.

Een goed voorbeeld van een medewerker is wanneer een architect een bezoek beheert, maar de hoofdaannemer (die hoe dan ook toegewezen is aan de kwesties) wil toestaan om de categorie en de toegewezen persoon van een punt te bewerken, zodat alles verloopt zoals gepland.

Medewerkers hebben ook enkel toegang tot de status 'Niet-verantwoordelijke' (zie FAQ voor meer informatie).

**VERANTWOORDELIJEN** kunnen punten toevoegen aan een lijst en hun eigen punten volledig bewerken (archiveren, verwijderen, status wijzigen, opmerking toevoegen, notitie toevoegen), maar niet de punten van een andere Verantwoordelijke in dezelfde lijst.

Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer zowel een architect als een technisch ingenieur documenten toevoegt aan dezelfde lijst.

**BEHEERDERS** hebben volledige rechten op alle punten in een lijst, ook de punten die ze niet zelf hebben aangemaakt.

## VII. Onderaannemers

- De app voor onderaannemers downloaden

## VII. APP VOOR ONDERAANNEMERS

### VII. 1. DE APP VOOR ONDERANNEMERS DOWNLOADEN

Om het makkelijker te maken voor externe bedrijven om onze applicatie te gebruiken, wilden we het hele proces zo eenvoudig mogelijk houden. De toegang tot deze specifieke omgeving is dan ook volledig gratis en vereist geen licentie, alleen een LetsBuild-account.

De taken zijn onderverdeeld in drie categorieën: Lopende, Geblokkeerd en Gedaan.

The screenshot shows the LetsBuild app interface for subcontractors. At the top, there's a dark header with language options (EN, FR, NL, DE, CHS, CHT) and a user greeting 'Hello, wlad English'. Below the header is the LetsBuild logo and a 'TASK PROGRESSION' bar showing 50% completion. The main content area displays '02 - Project Sample 11' with a search bar and a task list. The task list is categorized into 'To do (2)', 'Blocked (0)', and 'Done (2)'. The 'To do' category shows 'NO DUE DATE' and a task with ID '228' and 'Due date no due date'. There are buttons for 'Comment', 'Blocked', and 'Done'. A printer icon is visible in the top right of the task list area.

De algemene progressie van toegewezen taken opvolgen.

Elke taak bevat precies dezelfde informatie als het klassieke LetsBuild-platform: documenten, opmerkingen, foto's. Klik op de betreffende taak voor meer informatie.

Zodra uw onderaannemers hun taken hebben voltooid, klikken ze gewoon op de printer om een gedetailleerd rapport van hun voortgang te sturen naar diegenen die de taak hebben aangemaakt.

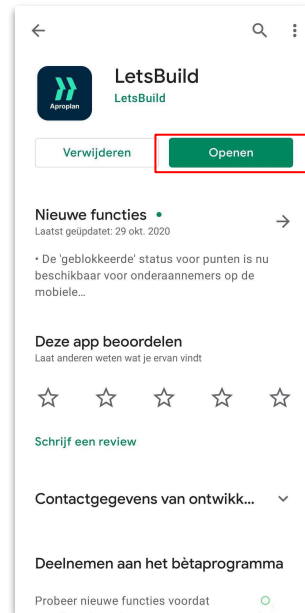
## VIII. Mobiele App

- Toelichting over de mobiele app
- Kennismaking met mobiele app
- Documenten in mobiele app
- Punten aanmaken
- Rapporten in mobiele app
- Formulieren in mobiele app
- Meldingen
- Mobiele app synchroniseren

## VIII. TOELICHTING OVER DE MOBIELE APP

### VIII. 1. INSTALLEREN OP MOBIEL TOESTEL (APPLE/ANDROID)

In de App Store of de Google Play Store tikt u in het zoekveld rechtsboven 'LetsBuild' in. U krijgt de app dan als voorstel.

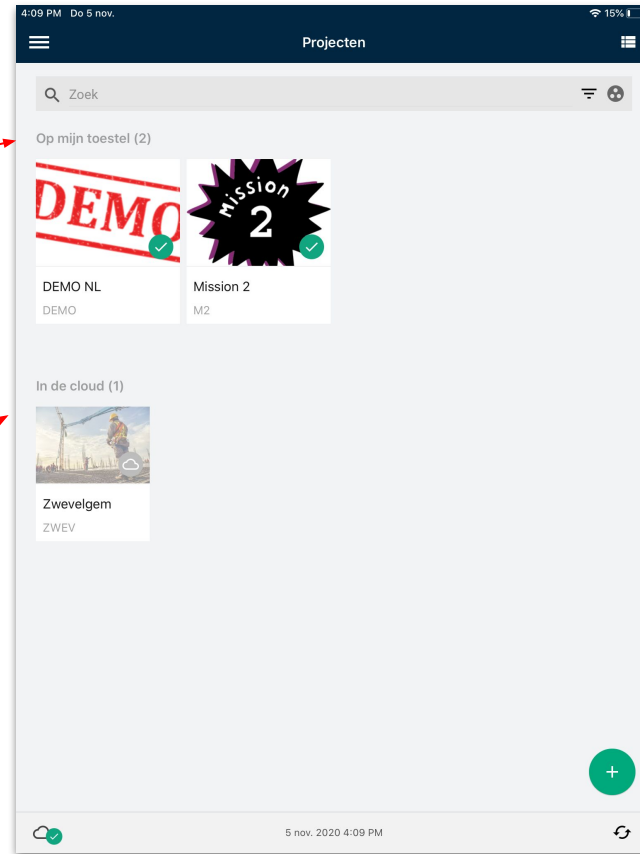


Google Play  
Store

## VIII. 2. KENNISMAKING MET DE MOBIELE APP

Hier kunt u uw project selecteren of een nieuw project aanmaken.

Dit zijn de projecten die beschikbaar zijn in de cloud. U moet ze synchroniseren voordat u erin kunt werken (een internetverbinding is vereist).

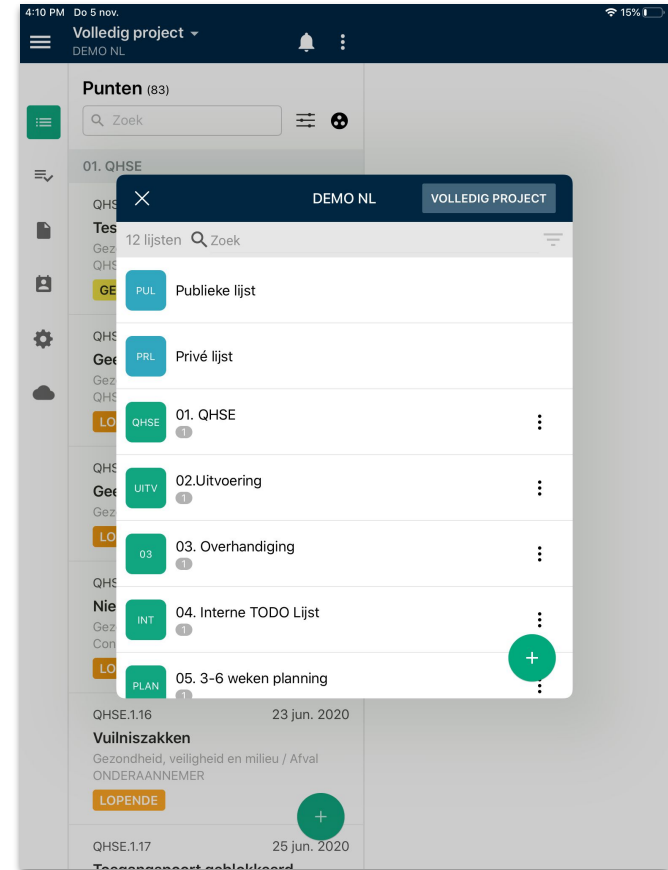
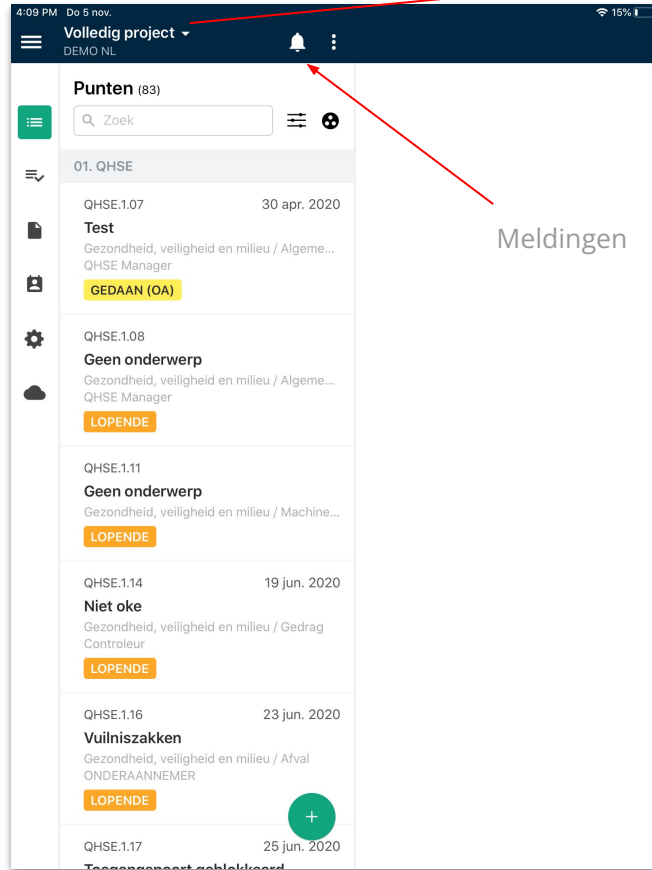




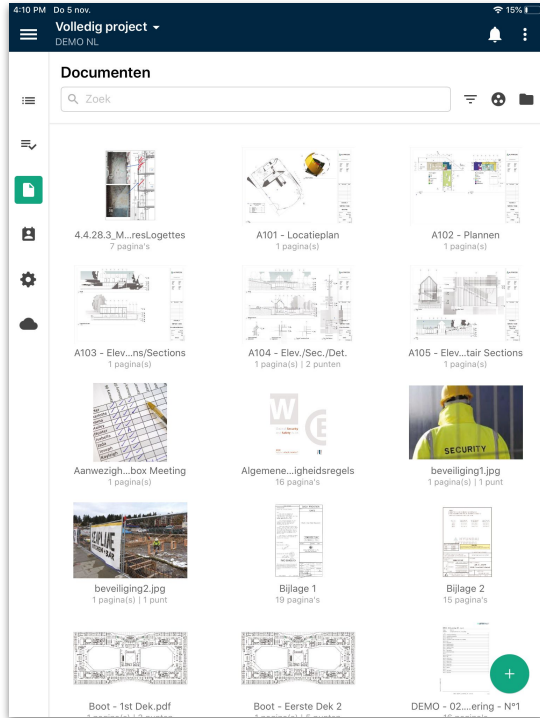
## VIII. 2. KENNISMAKING MET DE MOBIELE APP

Hier krijgt u toegang tot het volledige project of een van uw lijsten.

Punten  
Formulieren  
Documenten  
Deelnemers  
Opties  
Synchroniseren

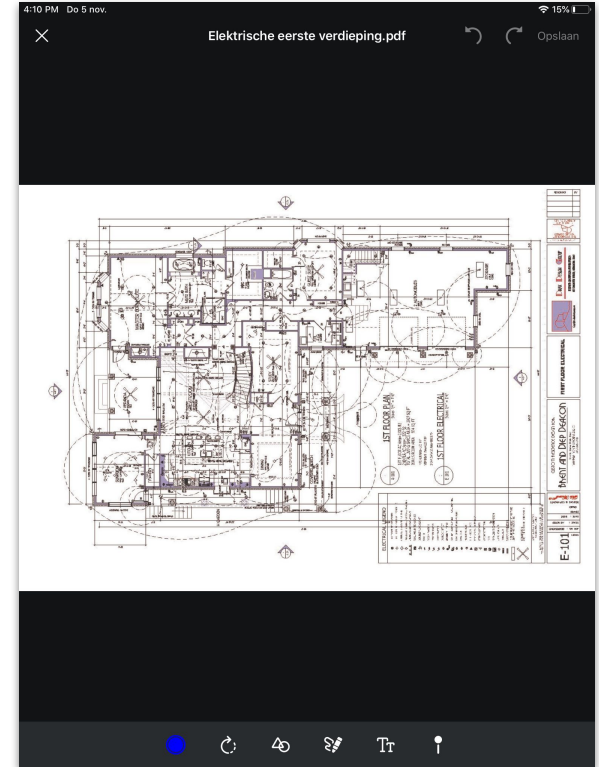


## VIII. 3. DOCUMENTEN IN DE MOBIELE APP



U ziet een thumbnail van elk document.



Als u wilt **INZOOMEN** op een document, moet u dit eerst aanklikken en openen en dan **VERGROTEN**.

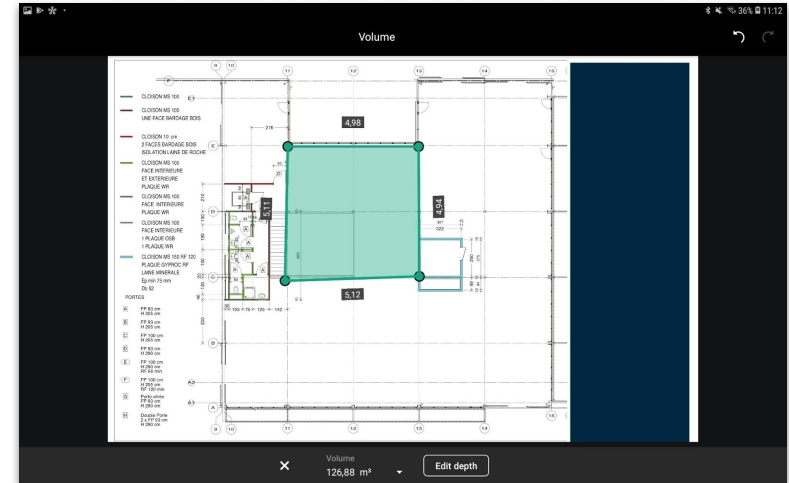
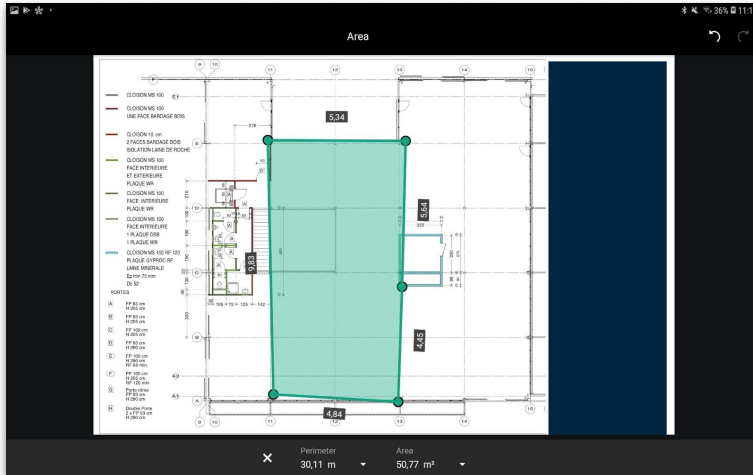


**TIP:** Onder de thumbnail vindt u de naam van het document, en het aantal pagina's, versies en punten.

## VIII. 3. DOCUMENTEN IN DE MOBIELE APP

### A. METINGEN OP PLANNEN (ALLEEN ANDROID)

In de versie voor Android-toestellen kunt u afstanden, oppervlakken, perimeters en volumes op uw documenten meten. Open uw document en schakel vervolgens over naar de bewerkingsmodus door te klikken op . In de bewerkingsmodus klikt u dan op  om de meetfunctie te activeren.



U moet dan uw plan kalibreren: geef de afstand tussen twee punten op het plan in.



F.A.Q : [Hoe gebruik je de meetfunctie?](#)

## VIII. 4. PUNTEN AANMAKEN IN DE MOBIELE APP

The screenshot shows a mobile app interface for creating a new point. The title bar is dark blue with a close icon (X) on the left, the text 'Nieuw punt' in the center, and 'OPSLAAN' on the right. Below the title bar, there is a 'Lijst' section with 'Publieke lijst' selected. The main form consists of several fields: 'Categorie', 'Onderwerp' (with a three-dot menu icon), 'Beschrijving', 'Lokalisatie' (with 'Ongedefinieerd' and 'Lokaal' options), 'Status' (with 'Lopende' and a yellow dot, and 'Einddatum' with a calendar icon), and 'Toegewezen persoon' (with a person icon). At the bottom, there is an 'Andere acties' section with icons for camera, gallery, document, and a warning sign.

Annuleren

Bevestigen

Het punt in categorieën onderverdelen

Geef een volledige beschrijving van uw punt, zodat anderen dit beter begrijpen.

Geef een korte toelichting bij de punten of selecteer een eerder ingevoerd onderwerp door dit aan te klikken.

Vermeld de locatie: op de grond, aan de muur, aan het plafond.

Verbeter de nauwkeurigheid van het punt door het lokaal/de verdieping/... toe te voegen....

Toon in welk stadium het punt zich bevindt.

U kunt een vervaldatum toevoegen aan de punten, maar er zal geen herinnering of mail worden verstuurd ...

Maak een foto met de camera.

U kunt de naam, het bedrijf of de functie van de toegewezen personen selecteren.

Ga naar de mobiele galerij om een foto toe te voegen.

Ga naar de projectstructuur om een document toe te voegen of om een foto uit uw documenten toe te voegen.

## VIII. 4. PUNTEN AANMAKEN IN DE MOBIELE APP

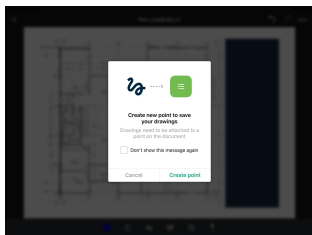
### A. 3 MANIEREN OM EEN PUNT AAN TE MAKEN:



**A:**

Klik op het document waaraan u uw punt wilt toevoegen en selecteer **'PUNT TOEVOEGEN'** als u alle informatie wilt invullen.

Als u kiest voor **'EEN FOTO TOEVOEGEN'**, wordt het nieuwe punt vanzelf geopend zodra u de camera gebruikt.



**B:**

Gebruik de tekenbalk aan de linkerkant om iets op het document te tekenen.

Klik dan op **'+'** onderaan de tekenbalk. Zo wordt er een nieuw punt aangemaakt met de tekening op het plan.

Vul alle informatie in.



**C:**

Klik op **'+'** onderaan de tekenbalk om een nieuw punt te openen.

Vul dan alle informatie in.

**TIP:** Meerdere punten toevoegen: wilt u dat alle informatie die u in het laatste punt hebt ingevoerd, wordt onthouden? Schakel deze functie dan in.

## B. MEERDERE PUNTEN BEWERKEN

Als u meerdere punten tegelijk wilt bewerken, klik dan een punt aan tot dit groen is gemarkeerd en selecteer alle punten die u wilt bewerken. Voltooi de actie door te klikken op de drie actieknoppen bovenaan de puntenlijst.

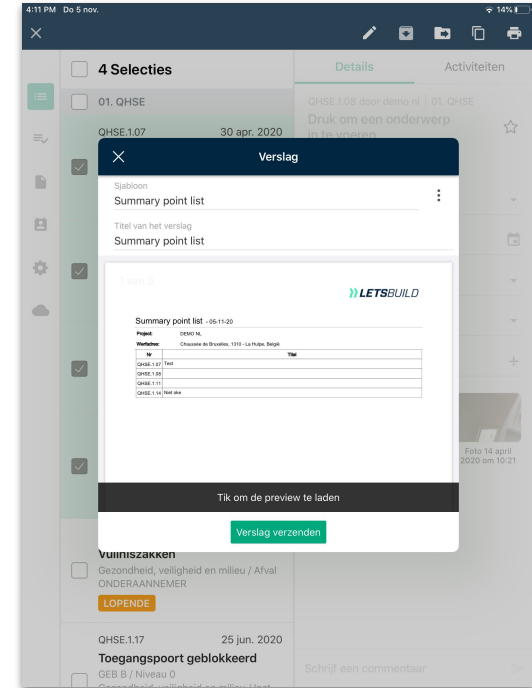
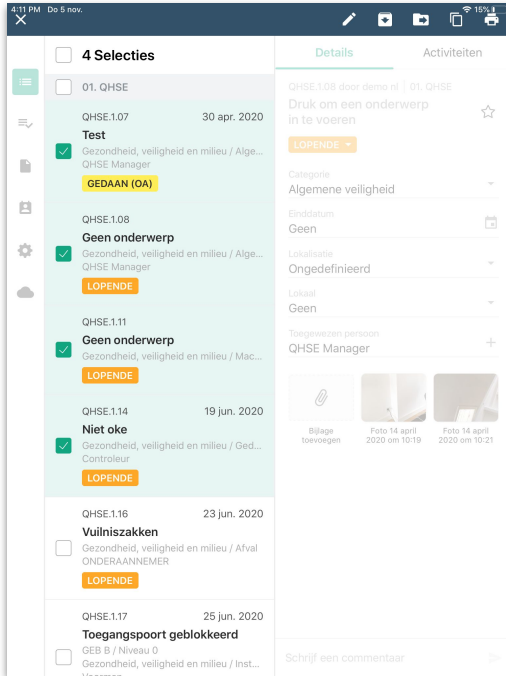
The screenshot shows a mobile application interface. On the left, there is a list of points under the heading '4 Selecties'. The first point is '01. QHSE' with a date of '30 apr. 2020'. It contains two sub-points: 'QHSE.1.07' with a status of 'GEDAAN (OA)' and 'QHSE.1.08' with a status of 'LOPENDE'. Below these are 'QHSE.1.11' (status 'LOPENDE') and 'QHSE.1.14' (status 'LOPENDE'). A red arrow points to the green checkmark next to the first point. On the right, the 'Details' view for 'QHSE.1.08' is shown, including a category of 'Algemene veiligheid', a status of 'LOPENDE', and a list of attachments like 'Bijlage toevoegen' and 'Foto 14 april 2020 om 10:19'. A red arrow points to a toolbar at the top right of the list, which contains icons for edit, archive, move, duplicate, and generate report.

Select the points you want by ticking this box

- De status van meerdere punten bewerken
- Punten archiveren
- Punten naar een lijst verplaatsen
- Punten dupliceren
- Een rapport van deze punten genereren


## VIII. 5. RAPPORTEN IN DE MOBIELE APP

Nadat u het punt of de punten hebt geselecteerd waarvoor u een rapport wilt genereren, klikt u op de drie puntjes bovenaan de puntenlijst en kiest u 'Rapport genereren'. Vervolgens kunt u uw sjabloon controleren/bewerken en bevestigen door te klikken op 'Rapport verzenden'.

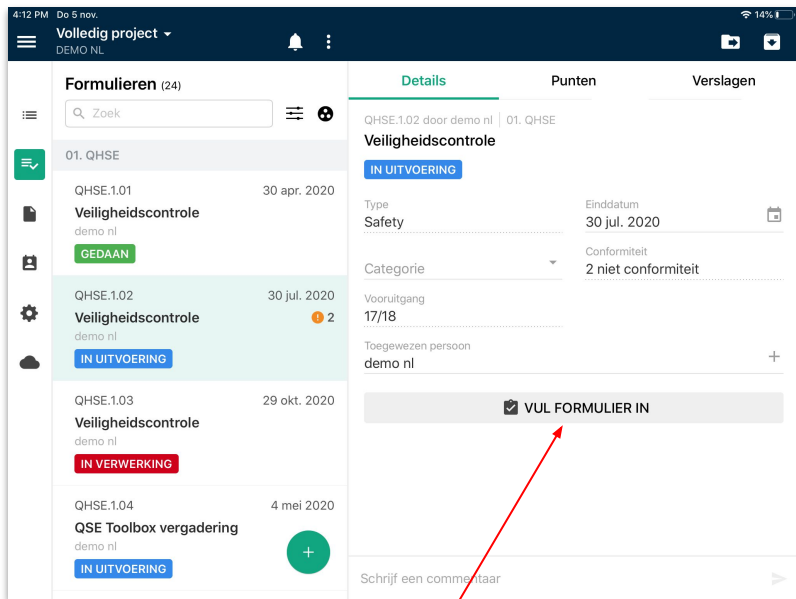


F.A.Q : [How to generate a report on mobile?](#)

## VIII. 6. EEN FORMULIER INVULLEN

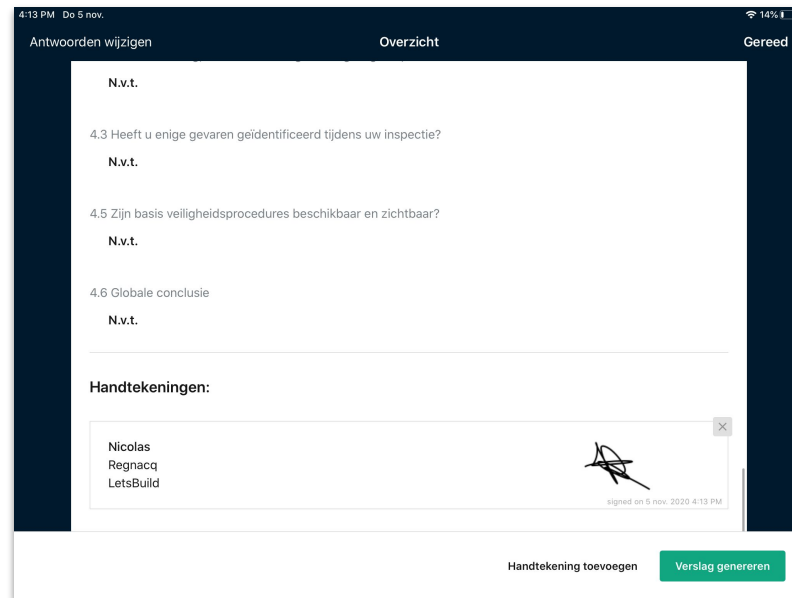
Wanneer u op de bouwwerf klaar bent om aan uw inspectie te beginnen met uw telefoon of tablet, klikt u gewoon op de  om een formulier toe te voegen. Zodra dit formulier is aangemaakt, hoeft u enkel te klikken op 'Formulier invullen' om het in te vullen.

1



The screenshot shows a mobile application interface for a project named 'Volledig project'. The top navigation bar includes a search bar and a list of forms. The main content area is divided into two sections: a list of forms on the left and a detailed view of a selected form on the right. The selected form is 'Veiligheidscontrole' (Safety check) with a status of 'IN UITVOERING' (In progress). The details section shows the type as 'Safety', the end date as '30 jul. 2020', and the category as 'Veiligheidscontrole'. A red arrow points to a button labeled 'VUL FORMULIER IN' (Fill in form) at the bottom of the details section.

2



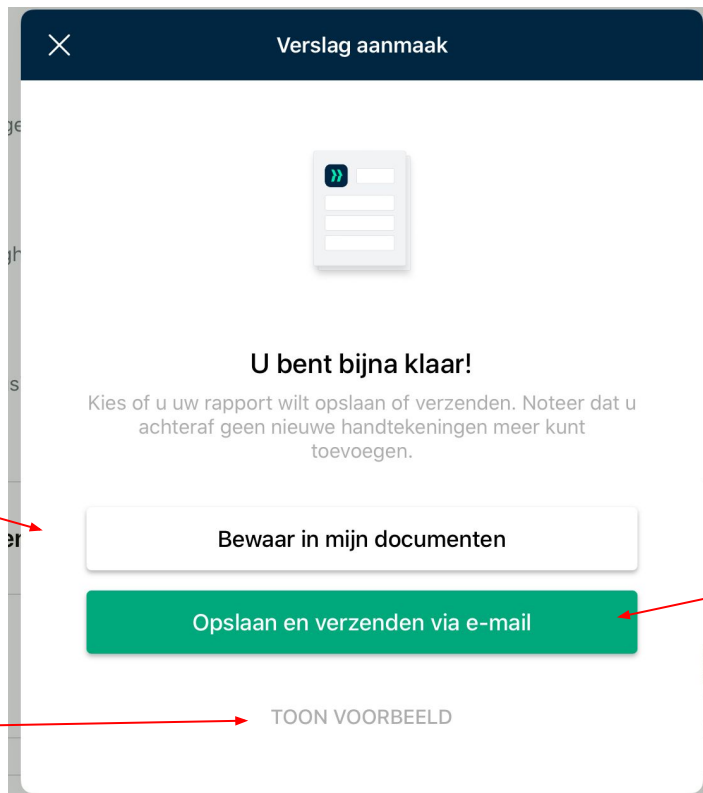
The screenshot shows the 'Antwoorden wijzigen' (Edit answers) screen for the 'Veiligheidscontrole' form. The form is mostly filled with 'N.v.t.' (Not applicable) for questions 4.3, 4.5, and 4.6. The 'Globale conclusie' (Global conclusion) is '2 niet conformiteit'. The 'Handtekeningen' (Signatures) section shows a signature for 'Nicolas Regnacq LetsBuild' with a timestamp of 'signed on 5 nov. 2020 4:13 PM'. At the bottom, there are two buttons: 'Handtekening toevoegen' (Add signature) and 'Verslag genereren' (Generate report).

Vergeet uw handtekening niet als uw formulier is ingevuld. Dit bevestigt dat het formulier geldig is.



## VIII. 6. EEN FORMULIER INVULLEN

Nadat u uw formulier hebt ingevuld en ondertekend, kunt u een rapport genereren met de antwoorden op uw formulier. Daartoe klikt u gewoon op **'Een rapport genereren'**.



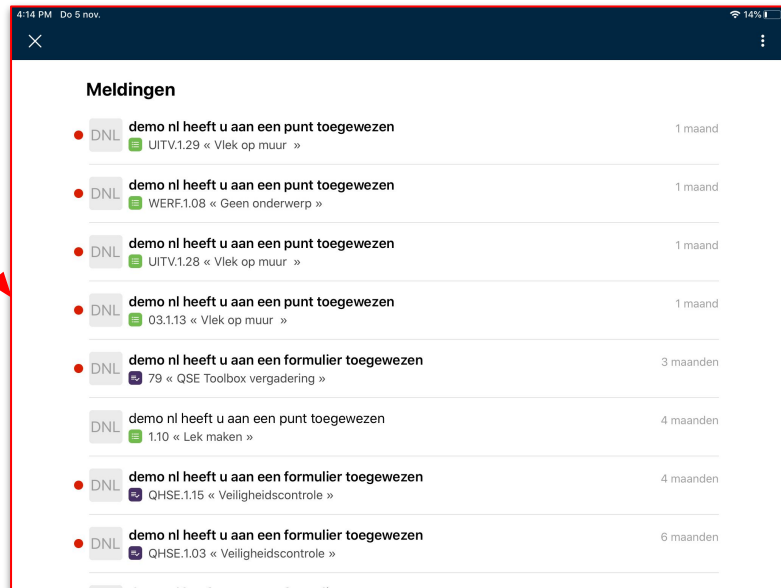
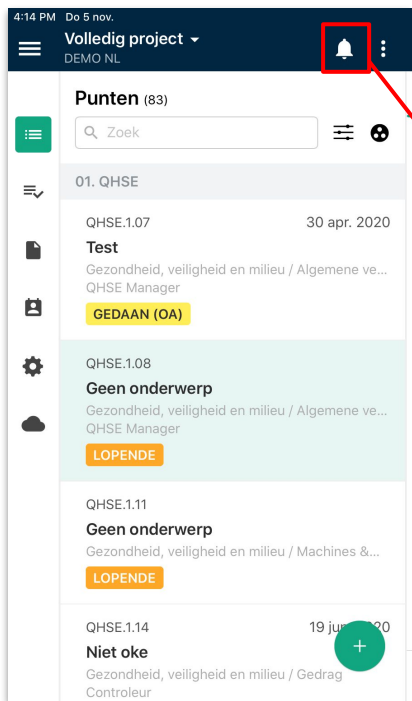
Sla het rapport op in een van uw mappen.

Stuur het rapport rechtstreeks naar de betrokkenen.

Controleer de informatie in uw rapport.

## VIII. 7. MELDINGEN

Wanneer u de app voor het eerst opent op een mobiel toestel, krijgt u de vraag of u meldingen wilt inschakelen.

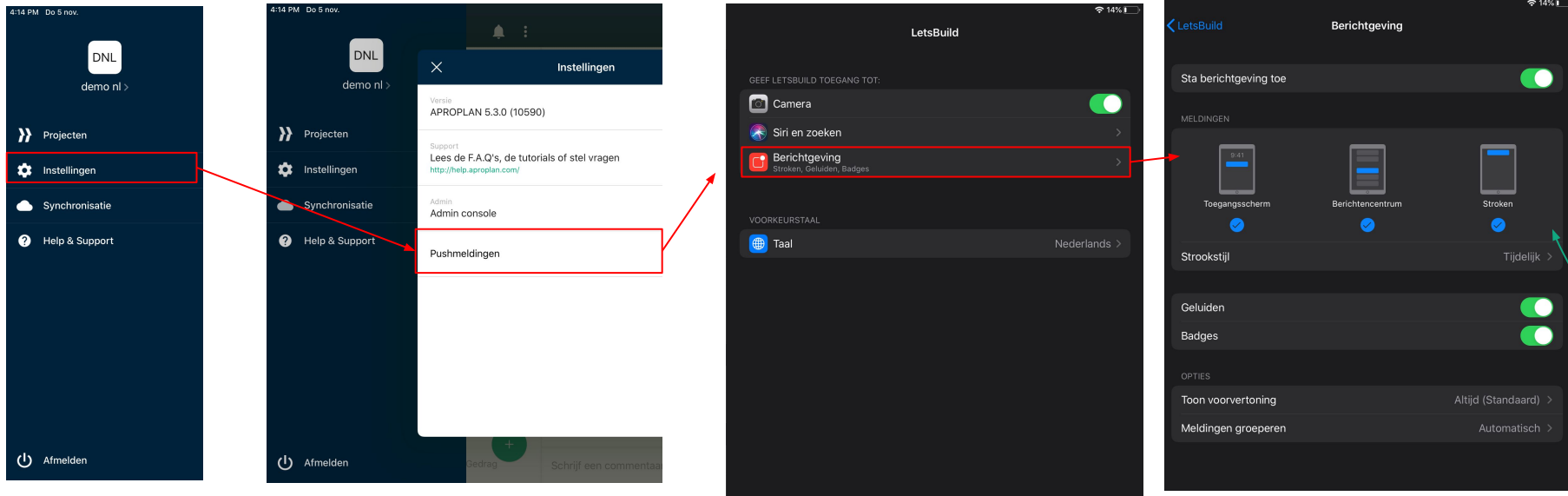


Als u op **'Toestaan'** klikt, wordt u via het belletje bovenaan uw scherm op de hoogte gebracht zodra een medewerker een taak uitvoert die u hem of haar hebt toegewezen of zodra hij of zij een taak krijgt toegewezen.

## VIII. 7. MELDINGEN

Hebt u de meldingen niet ingeschakeld toen u de app installeerde? Geen nood, u kunt dat nog altijd achteraf doen. Ga daarvoor gewoon naar de instellingen van uw toestel.

Open het menu van uw app door te klikken op het icoontje  linksboven in uw app en selecteer 'Instellingen' en dan 'Pushmeldingen'.

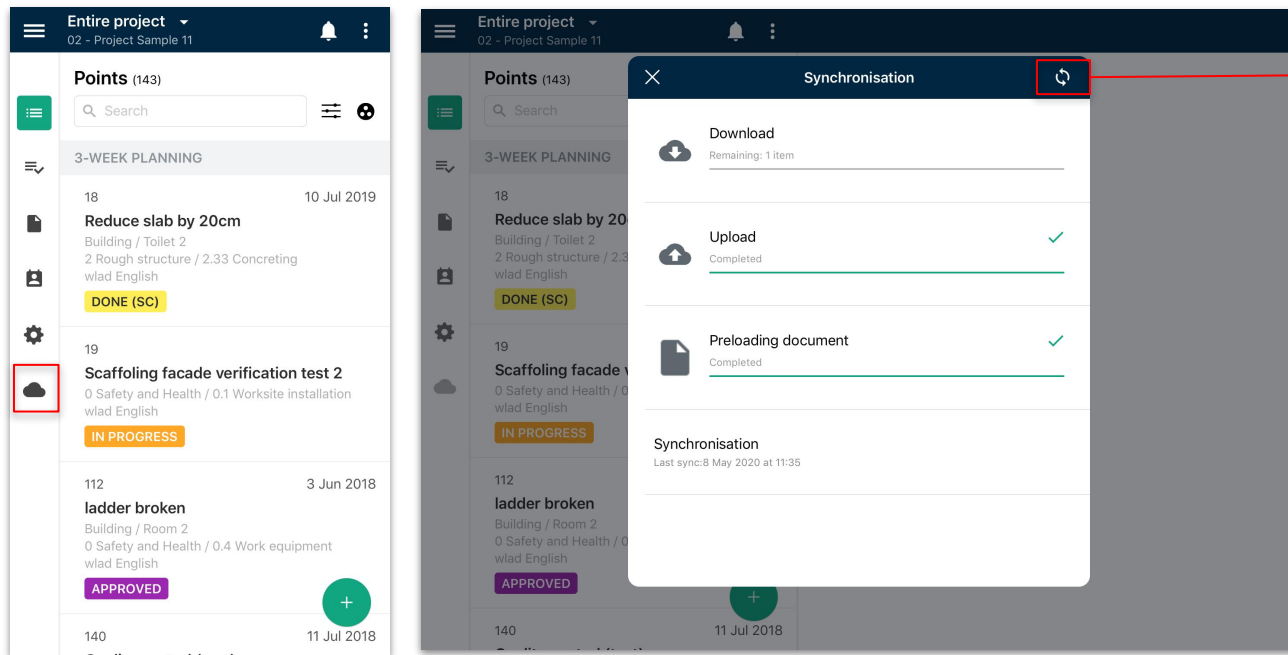


**TIP :** U kunt het type meldingen (meldingen over schermvergrendeling, meldingencentrum of banner) dat u wilt ontvangen van LetsBuild instellen op het scherm 'Meldingen beheren'.


## VIII. 8. MOBILE APP SYNCHRONISEREN

Klik op de **WOLK (SYNC)** linksonder in het hoofdmenu van de app.

Opmerking: om uw gegevens te synchroniseren, moet u via wifi of 4G verbonden zijn met het internet.



Klik hier om de gegevenssynchronisatie weer in te schakelen!

**TIP:** U krijgt ook toegang tot de synchronisatie van uw toestel via het hoofdmenu van uw account, door te klikken op het icoon  linksboven op uw scherm. Selecteer dan 'Synchronisatie'.

## **IX. Ondersteuning en Documentatie**

- Ondersteuning & FAQ
- Vlot leren werken met LetsBuild
- Online opleidings sessies
- LetsBuild roadmap

## IX. ONDERSTEUNING EN DOCUMENTATIE

### IX. 1. ONDERSTEUNING & FAQ



Als u vragen hebt, neem dan contact met ons op via e-mail:  
**support@letsbuild.com**



Op zoek naar een snel antwoord?  
**Lees onze [FAQ!](#)**



Neem rechtstreeks vanuit de app contact op met de helpdesk **door op de knop linksonder te klikken.**

## IX. 2. LEER UW PARTNERS VLOT WERKEN MET LETSBUILD

Wilt u LetsBuild op een eenvoudige, snelle en efficiënte manier uitleggen aan uw medewerkers? Stuur hen dan gewoon deze twee gidsen over de webapplicatie en de mobiele app.



### In deze gids komt het volgende aan bod ...

- De verschillen tussen de **mobiele app en de webapplicatie**
- Werken **zonder internetverbinding** op de bouwwerf
- Snel en eenvoudig **rapporten genereren**
- **Problemen melden** vanaf mijn tablet
- Een **inspectie** aanmaken, plannen en uitvoeren

[Download](#)



### In deze gids komt het volgende aan bod

- De verschillen tussen de **mobiele app en de webapplicatie**
- Werken **zonder internetverbinding** op de bouwwerf
- Snel en eenvoudig **rapporten genereren**
- **Problemen melden** vanaf mijn tablet
- Een **inspectie** aanmaken, plannen en uitvoeren

[Download](#)

## IX. 4. ONLINE OPLEIDINGSSESSIES

Op elk moment gratis toegankelijk :



Maurice Van Der Linden  
Lead Customer Success Manager

### KAM



- Wat is de link tussen een formulier en een punt?
- Hoe maak ik mijn formulierenbibliotheek aan?
- Wat zijn de vaakst voorkomende use cases?



Maurice Van Der Linden  
Lead Customer Success Manager

### Planning



- Uw projectplan tot leven brengen met realtimerapportage
- Gedetailleerd plannen wat u precies nodig hebt
- Realtime rapporteren over hoe taken vorderen



Guillaume De Becker  
Customer Success Manager

### Bouwsnagging



- Twee versies van hetzelfde plan eenvoudig vergelijken
- Een punt maken met alle nodige content
- Een rapport aanmaken op basis van filters die u vooraf hebt bepaald