



# Benutzerhandbuch Web & Mobil

 Play Store

 App Store

 Desktop

# Summary

<b>I. ERSTE SCHRITTE MIT LETSBUILD.....</b>	<b>3</b>
1. Konto erstellen.....	4
2. Bei LetsBuild einloggen.....	5
3. Startseite.....	6
4. Administrationskonsole.....	7
<b>II. PROJEKTE ERSTELLEN.....</b>	<b>8</b>
1. Struktur.....	10
2. Dokumente.....	13
3. Teilnehmer.....	16
4. Firma.....	21
<b>III. PUNKTE.....</b>	<b>25</b>
1. Punkte erstellen.....	26
2. Punkte zu einem Dokument hinzufügen.....	27
3. Mehrere Punkte bearbeiten.....	28
<b>IV. BERICHTE.....</b>	<b>29</b>
1. Berichte erstellen.....	30
2. Berichtsvorlage erstellen.....	31
3. Verschiedene Arten von Berichten.....	35
<b>V. FORMULARE.....</b>	<b>36</b>
1. Verschiedene Arten von Formularen.....	37
2. Formulare erstellen und zuweisen.....	38
3. Formulare ausfüllen.....	40
4. Formularvorlagen erstellen und hinzufügen.....	41
5. Formular-Bibliothek.....	43

<b>VI. LISTEN.....</b>	<b>44</b>
1. Listen erstellen.....	45
2. Dokumente mit einer Liste verknüpfen.....	49
3. Teilnehmer einer Liste hinzufügen.....	50
4. Zugriffsrechte einer Liste verwalten.....	51
<b>VII. APP FÜR SUBUNTERNEHMER .....</b>	<b>52</b>
1. Holen Sie sich die App für Subunternehmer.....	53
<b>VIII. MOBILE APP.....</b>	<b>54</b>
1. Installation auf dem Smartphone.....	55
2. Einführung auf dem Smartphone.....	56
3. Dokumente auf dem Smartphone.....	58
4. Punkte erstellen auf dem Smartphone.....	60
5. Berichte auf de.....	63
6. Formulare auf dem Smartphone.....	64
7. Benachrichtigungen.....	66
8. Mobile Synchronization .....	68
<b>IX. SUPPORT &amp; DOKUMENTATION.....</b>	<b>69</b>
1. Support & FAQ.....	70
2. Unterstützung der Einführung von LetsBuild.....	71
3. Online-Schulung.....	72

# I. Erste Schritte mit LetsBuild

- Konto erstellen
- Bei LetsBuild einloggen
- Startseite
- Profil verwalten

# I. ERSTE SCHRITTE MIT LETSBUILD

## I. 1. ERSTELLEN SIE IHR KONTO auf [www.letsbuild.com/de](http://www.letsbuild.com/de), indem Sie auf **ERSTE SCHRITTE** klicken

Eine Bestätigung-E-Mail wird an Ihre E-Mail-Adresse geschickt. Sobald Ihr Konto aktiviert ist, können Sie sich einloggen.

1

LETSBUILD Lösungen Produkt Preise Fallstudien Hilfen/BIK Unternehmen Erträge [Eine Demo anfordern](#)

Baumanagement Software

### Sehen Sie alles. Schneller bauen.

Sehen Sie genau, was auf der Baustelle passiert, verändern Sie Zahlen, erkennen Sie Fehler frühzeitig und schließen Sie Ihre Projekte erfolgreich, schneller und kostengünstiger ab.

[Kostenfreie Demo](#) [Erste Schritte ->](#)

450+ Bauunternehmen vertrauen auf LetsBuild

VINCI SVCP CFE BESIX bam

2

LETSBUILD Lösungen Produkt Preise Fallstudien Hilfen/BIK Unternehmen Erträge [Eine Demo anfordern](#)

### Ein LetsBuild GenieBelt Konto erstellen

Möchten Sie GenieBelt, unsere App für Fortschrittsberichte und Projektplanung, kostenlos testen?

[GenieBelt Konto erstellen](#)

### Ein LetsBuild APROPLAN Konto erstellen

Möchten Sie APROPLAN, unsere App für QHSE- und Nachverfolgung, kostenlos testen?

[APROPLAN Konto erstellen](#)

Haben Sie bereits ein Konto? Bitte loggen Sie sich [hier ein](#).

3

LETSBUILD Lösungen Produkt Preise Fallstudien Hilfen/BIK Unternehmen Erträge [Eine Demo anfordern](#)

### Mein Konto erstellen

#### Ein LetsBuild GenieBelt Konto erstellen

Möchten Sie GenieBelt, unsere App für Fortschrittsberichte und Projektplanung, kostenlos testen?

Vorname  Nachname

E-Mail

Passwort

English Land

+49 Telefonnummer

[GenieBelt Konto erstellen](#)

Durch das Absenden dieses Formulars akzeptieren Sie die Datenschutzrichtlinien und die Nutzungsbedingungen von LetsBuild. Sie stimmen auch zu, gelegentlich News und Informationen von LetsBuild zu erhalten. Sie können diese E-Mails jederzeit abbestellen.

Ich bin kein Roboter

[Mein Konto erstellen](#)

#### Ein LetsBuild APROPLAN Konto erstellen

Möchten Sie APROPLAN, unsere App für QHSE- und Nachverfolgung, kostenlos testen?

[APROPLAN Konto erstellen](#)



## I. 2. BEI LETSBUILD EINLOGGEN

Gehen Sie auf <https://www.letsbuild.com/de> und klicken Sie auf « Einloggen ».

1

LETSBUILD Lösungen Produkt Preise Fallstudien Hilfsmittel Unternehmen **→ Einloggen** Eine Demo anfordern

Baumanagement Software

### Sehen Sie alles. Schneller bauen.

Sehen Sie genau, was auf der Baustelle passiert, verhindern Sie Zeitverlust, erkennen Sie Fehler frühzeitig und schließen Sie Ihre Projekte erfolgreich, schneller und kompromisslos ab.

Kostenfreie Demo Erste Schritte →

4.500+ Bauunternehmen vertrauen auf LetsBuild

VINCI SVEF JMC De Nul CFE BESIX bam

2

LETSBUILD Lösungen Produkt Preise Fallstudien Hilfsmittel Unternehmen **→ Einloggen** Eine Demo anfordern

### Ein LetsBuild GenieBeit Konto erstellen

Möchten Sie GenieBeit, unsere App für Fortschrittsberichte und Projektplanung, kostenlos testen?

GenieBeit Konto erstellen

### Ein LetsBuild APROPLAN Konto erstellen

Möchten Sie APROPLAN, unsere App für QHSE- und Nachverfolgung, kostenlos testen?

APROPLAN Konto erstellen

Haben Sie bereits ein Konto? Bitte loggen Sie sich [hier](#) ein.

3

LETSBUILD Formerly APROPLAN

E-Mail \*

KONTO ERSTELLEN WEITER

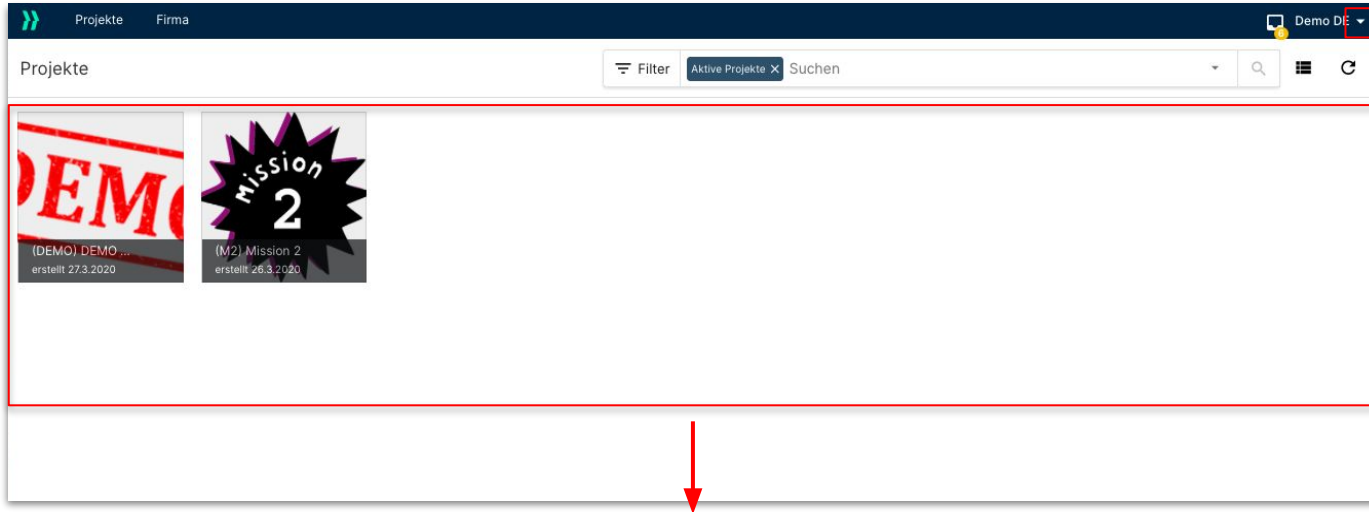
Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein.

5

## I. 3. STARTSEITE

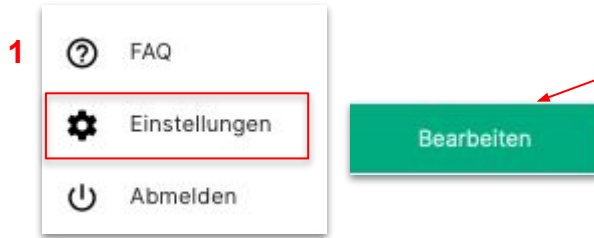
Das graue Dropdown-Menü auf der linken Seite der Startseite hilft Ihnen bei der Navigation durch die Anwendung. Hier können Sie auf Ihre Projekte zugreifen und Ihre Zeichnungen / Dokumente verwalten. (Auf der nächsten Seite finden Sie die Erklärung der « Administrationskonsole »)

- FAQ
- Einstellungen
- Abmelden



Hier können Sie ein Projekt auswählen und Zeichnungen, Dokumente, Anmerkungen und Teilnehmer hinzufügen und vieles mehr verwalten, wie auf den folgenden Seiten erläutert wird.

## I. 4. PROFIL VERWALTEN



Um die Sprache der Anwendung zu ändern, klicken Sie auf "**Bearbeiten**". Vergessen Sie anschließend nicht, rechts unten auf "**Speichern**" zu klicken, um Ihre Änderung zu speichern.

Kontaktdaten

Hallo, Demo DE

**Bearbeiten** Passwort Ändern Logo Ändern

**Hauptdaten**

Name anzeigen

Demo FF

Sprache

Deutsch

Pinna

Funktion

**Kontaktdaten**

E-Mail

demo@demostrukt.com

Telefon 1

Telefon 2

**Adressinformationen**

Straße

Postleitzahl

Stadt

Land

Deutschland

Zeitzone

**Benachrichtigungseinstellungen**

Hallo zusammenfassende Mail

**ON**  **OFF** Email mit meinen Aufgaben senden

**ON**  **OFF** Automatische Verknüpfung zwischen der Unterkategorie und dem zugeordneten Benutzer

### Tägliche E-Mails mit allen Updates

Dies ist die E-Mail, in der Sie die neuesten Aktivitäten aller Ihrer Mitarbeiter finden. Sie müssen sie aktivieren, wenn Sie sie erhalten möchten.



**F.A.Q :** [Wie kann ich mein Passwort zurücksetzen?](#)

3

**Speichern**

Vergessen Sie nicht, Ihre Änderungen zu speichern.

## II. Projekte erstellen

- Struktur
- Dokumente
- Teilnehmer
- Ihre Firma

Um ein neues Projekt zu erstellen, klicken Sie auf den Button « + ». Anschließend werden Sie automatisch zum nächsten Schritt weitergeleitet.

1

The screenshot shows a software interface for project management. At the top, there's a navigation bar with 'Projekte' and 'Firma' tabs, and a search bar. Below this, a list of projects is displayed. Two project cards are visible: one with a red 'DEMO' logo and another with a black 'Mission 2' logo. A red arrow points from the three-dot menu on the 'DEMO' card to a detailed view of the project on the right. The detailed view shows fields for 'ALLGEMEIN' (Name: DEMO DE, Code: DEMO, Startdatum: 01/01/2020, Enddatum: 05/04/2021), 'ADRESSE' (Straße + Nummer: Chaussée de Bruxelles, Postleitzahl: 1310, Stadt: La Hulpe, Land: Belgien), and 'LOGO' (DEMO). A red arrow points from the three-dot menu on the 'DEMO' card to the settings gear icon in the top right of the detailed view. A red box highlights a green plus sign button in the bottom right corner of the detailed view, with a red '2' next to it.

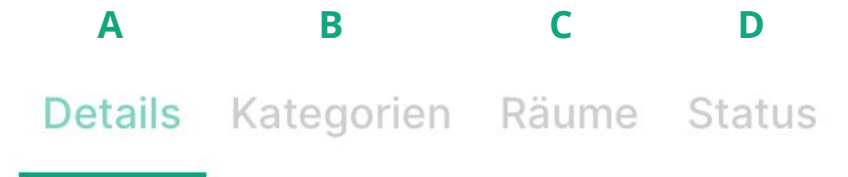
Zur Bearbeitung befolgen Sie diese Schritte (siehe nächste Seite): Klicken Sie auf die drei Punkte unter dem Projekt und klicken Sie im Dropdown-Menü auf **“Einstellungen”** .



F.A.Q : [Wie lege ich ein Projekt an?](#)

## II. 1. STRUKTUR

4 STEPS :



### A. DETAILS

Projektdate eingeben: Füllen Sie die allgemeinen Informationen wie Projektname, Adresse des Projekts, Code und Logo aus.

Um die Erstellung Ihres Projekts zu validieren, müssen Sie auf **Speichern** klicken



### B. KATEGORIE

Definieren Sie eine benutzerdefinierte Kategoriestructur: Sie hilft Ihnen, Ihre Punkte zu organisieren, zu filtern und auszudrucken. Sie können diese Struktur personalisieren und bearbeiten. Klicken Sie einfach auf "Bearbeiten", um Kategorien und Unterkategorien manuell einzufügen. Es ist auch möglich, eine bereits bestehende Struktur aus einem anderen Projekt zu importieren oder eine Liste aus einer Excel-Datei zu importieren.

### C. RÄUME

Definieren Sie eine individuelle Raumstruktur: Sie können Ihre Daten klassifizieren, indem Sie eine 2-stufige Raumstruktur definieren.

### D. STATUS

Passen Sie Ihre Status an: Punktstatus: So können Sie den Fortschritt Ihrer Punkte verfolgen. Sie können den Namen und die Farbe bearbeiten, entscheiden, ob Sie ihn aktivieren wollen oder nicht oder ob Sie diesen Status nur dem Admin der Listen zugänglich machen wollen.

## II. 1. STRUKTUR

### E. PUNKTSTATUS

Verwalten Sie Ihre **Status**, indem Sie auf den letzten Tab klicken.

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains a menu with items like 'Listen', 'Startseite', 'Punkte', 'Formulare', 'Dokumente', 'Teilnehmer', 'Dashboard', 'Einstellungen', and 'Planung'. The main content area has a header with 'GESAMTES PROJEKT' and a sub-header with 'Details', 'Kategorien', 'Räume', and 'Status'. The 'Status' tab is highlighted with a red box. Below the header is a table with 13 status entries, each with a color-coded square, a name, and several columns for 'Aktiv', 'Verwalter', 'Subunternehmerstatus', and 'Schließen'. A red arrow points from the text above to the 'Status' tab. Another red arrow points from the 'Bearbeiten' icon in the top right corner of the interface to the text below.


Name	Aktiv	Verwalter	Subunternehmerstatus	Schließen
Laufend	✓		To do	
Gemacht	✓		Fertig	
Blockierend (SC)	✓		Gesperrt	
Kontrolliert (GC)	✓		Fertig	✓
Geschlossen	✓	✓	Unsichtbar	
Storniert	✓	✓	Unsichtbar	
Zur Info	✓	✓	Unsichtbar	
Verweigert			Fertig	
Zu beobachten			To do	
unmöglich			Unsichtbar	
niedrigen Risiko			To do	
maessige Risiko			To do	
hohes Risiko			To do	

Eine Standardliste mit 13 Status kann zur Nachverfolgung der erstellten Punkte verwendet werden.

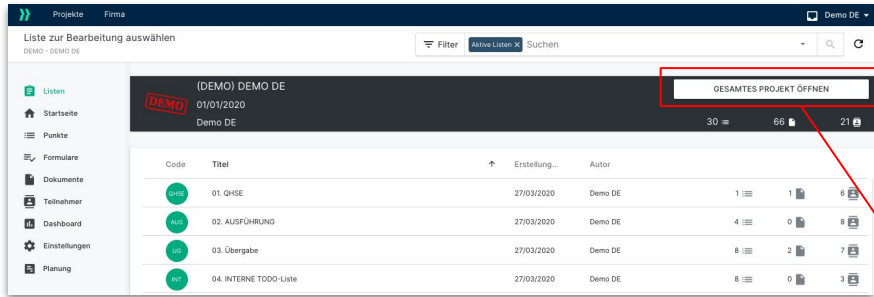
Die Liste kann nach Ihren Bedürfnissen verwaltet werden. Sie können so viele Status hinzufügen, wie Sie möchten. Die Funktion « **BEARBEITEN** » gibt Ihnen die Möglichkeit, die Punktstatus zu bearbeiten. Sie können die verschiedenen Status aus der Liste umbenennen (Spaltenname), aktivieren und umorganisieren (Drag & Drop). Auch die Farbe des Status kann geändert werden (Spaltenfarbe). Die Pins der Punkte werden entsprechend ihrem Status eingefärbt. Die nicht benutzten Status können in der Spalte « **AKTIV** » deaktiviert werden.

## II. 2. DOKUMENTE

### A. DOKUMENTE HINZUFÜGEN

Um ein Dokument hinzuzufügen, öffnen Sie das gewünschte Projekt.  
Es erscheint eine neue Seite. Hier müssen Sie in der linken Spalte « **Dokumente** » auswählen und dann a  klicken, um ein Dokument hinzuzufügen.

1



1

Projekte Firma Demo DE

Liste zur Bearbeitung auswählen

Filter Aktive Listen X Suchen

(DEMO) DEMO DE

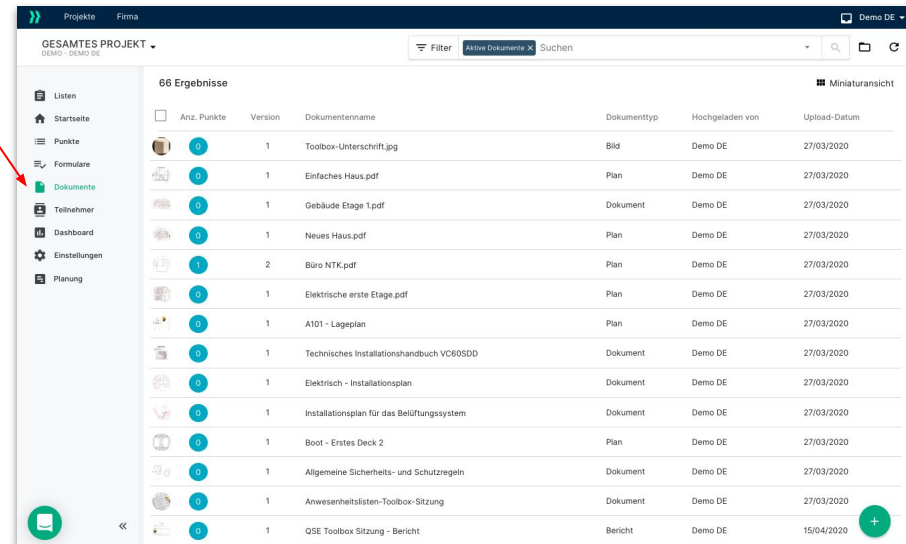
01/01/2020 Demo DE

30 66 21

GESAMTES PROJEKT ÖFFNEN

Code	Titel	Erstellung...	Autor
001	01. QHSE	27/03/2020	Demo DE
002	02. AUSFÜHRUNG	27/03/2020	Demo DE
003	03. Übergabe	27/03/2020	Demo DE
004	04. INTERNE TODO-Liste	27/03/2020	Demo DE

2



2

Projekte Firma Demo DE

GESAMTES PROJEKT

Filter Aktive Dokumente X Suchen

66 Ergebnisse

Miniatursicht

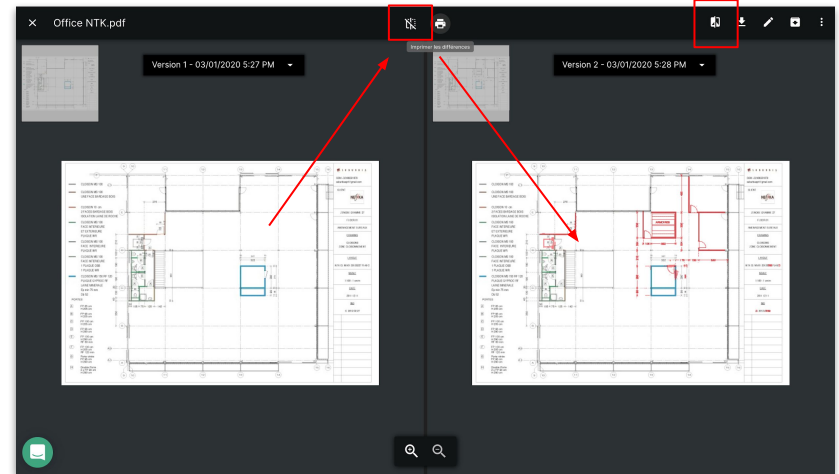
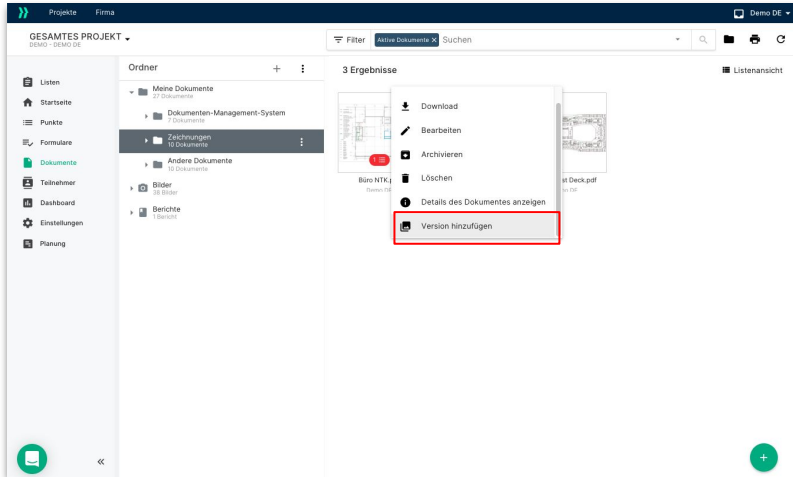
Anz. Punkte	Version	Dokumentenname	Dokumenttyp	Hochgeladen von	Upload-Datum
0	1	Toolbox-Unterschrift.jpg	Bild	Demo DE	27/03/2020
0	1	Einfaches Haus.pdf	Plan	Demo DE	27/03/2020
0	1	Gebäude Etage 1.pdf	Dokument	Demo DE	27/03/2020
0	1	Neues Haus.pdf	Plan	Demo DE	27/03/2020
1	2	Büro NTK.pdf	Plan	Demo DE	27/03/2020
0	1	Elektrische erste Etage.pdf	Plan	Demo DE	27/03/2020
0	1	A101 - Lageplan	Plan	Demo DE	27/03/2020
0	1	Technisches Installationshandbuch VC60SSD	Dokument	Demo DE	27/03/2020
0	1	Elektrisch - Installationsplan	Dokument	Demo DE	27/03/2020
0	1	Installationsplan für das Belüftungssystem	Dokument	Demo DE	27/03/2020
0	1	Boot - Erstes Deck 2	Plan	Demo DE	27/03/2020
0	1	Allgemeine Sicherheits- und Schutzregeln	Dokument	Demo DE	27/03/2020
0	1	Anwesenheitslisten-Toolbox-Sitzung	Dokument	Demo DE	27/03/2020
0	1	QSE Toolbox Sitzung - Bericht	Bericht	Demo DE	15/04/2020



## II. 2. DOKUMENTE

### B. VERSIONEN

Um zwei verschiedene Versionen eines Dokuments zu vergleichen, müssen Sie nur die vorherige Version des in APROPLAN gespeicherten Dokuments auswählen und auf folgenden Button klicken :



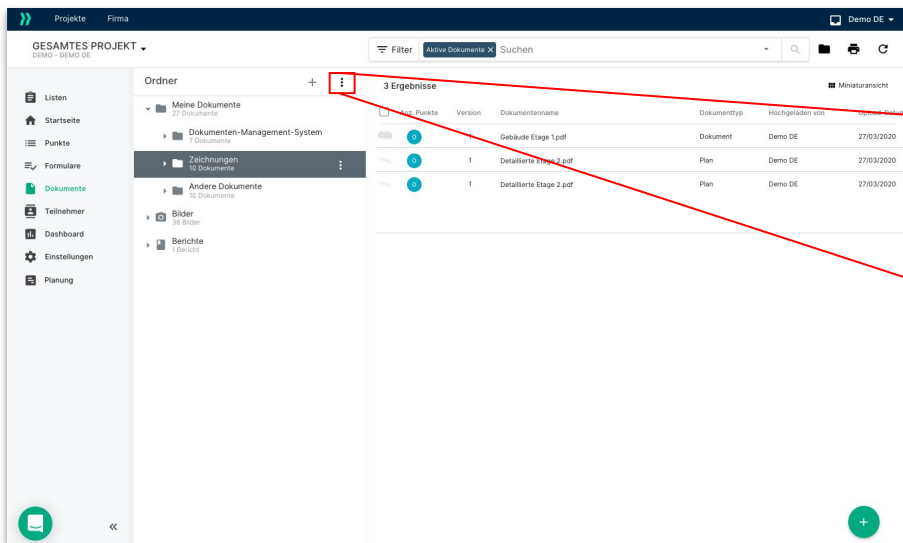
**F.A.Q :** [Wie füge ich die neue Version eines Plans hinzu?](#)

## II. 2. DOKUMENTE

### C. ORDNERSTRUKTUR

Sie können eine Baumansicht erstellen, in der Sie alle Ihre Dokumente organisieren können.

Klicken Sie dazu auf  (neben dem gewünschten Ordner) und wählen Sie **« UNTERORDNER HINZUFÜGEN »**.



Unter **« Ordner-Aktion »** können Sie Ihre Projektstruktur importieren.



Sobald Ihre Dokumente in LetsBuild hochgeladen sind, können Sie sie einfach per Drag & Drop von einem Ordner in einen anderen verschieben.

**ACHTUNG:** Um das Dokument von einem Ordner in einen anderen zu verschieben, müssen Sie der Ersteller oder der Admin des Projekts sein.



## II. 3. TEILNEHMER

### A. TEILNEHMER HINZUFÜGEN

Jetzt, da Sie Ihr Projekt eingerichtet und Ihre Dokumente hinzugefügt haben, ist es an der Zeit, Ihrem Projekt Teilnehmer hinzuzufügen, um Ihre Daten zu teilen.

Mitarbeiter, Stakeholder, Bauunternehmer und Ingenieure würden gerne unbegrenzten Zugang zu den Dokumenten/Plänen des Projekts erhalten, Notizen hinzufügen können oder zu Ihrer Liste eingeladen werden und Ihre Berichte erhalten. Verwalten Sie die Zugriffsrechte und laden Sie Teilnehmer ein, um die Projekttransparenz zu erhöhen.

1

Code	Titel	Erstellung...	Autor
01_QHSE		27/03/2020	Demo DE
02_AUSFÜHRUNG		27/03/2020	Demo DE
03_Übergabe		27/03/2020	Demo DE
04_INTERNE TODD-Liste		27/03/2020	Demo DE

Rot bedeutet, dass Teilnehmer nicht eingeladen sind

2

Zugriffsrechte verwalten

Name	Zugriffsrechte	E-Mail	Firma	Rolle	Einladungsdatum
Architekt	Admin	architekt-de@letsbuild.com	Architektur GmbH	Berater	27/03/2020
Bauleiter (Bau/Baustellenleiter)	Admin	generalauftragnehmer-de@letsbuild.com		Auftraggeber	27/03/2020
BIM-Koordinator	Gast	bim1-de@letsbuild.com		Auftraggeber	27/03/2020
BIM-Manager	Gast	bim-de@letsbuild.com		Auftraggeber	27/03/2020
BIM-Modellierer	Gast	bim2-de@letsbuild.com		Auftraggeber	27/03/2020
Demo DE	Admin	demo-de@letsbuild.com			27/03/2020
Elektriker	Gast	unterauftragnehmer1-de@letsbuild.com		Unterauftraggeber	27/03/2020
Elsa Tribou	Admin	eltr@geniebbt.com		Customer Success Manager	15/04/2020
Handwerker	Gast	handwerker-de@letsbuild.com		Auftraggeber	27/03/2020
HVAC	Gast	unterauftragnehmer3-de@letsbuild.com		Unterauftraggeber	
Ingenieur	Gast	ingenieure-de@letsbuild.com		Berater	27/03/2020
Interne Verwaltung	Gast	interne-verwaltung-de@letsbuild.com		Auftraggeber	27/03/2020
Klempner	Gast	unterauftragnehmer2-de@letsbuild.com		Unterauftraggeber	

Klicken Sie hier, um Teilnehmer hinzuzufügen

## II. 3. TEILNEHMER

### B. TEILNEHMER VERWALTEN

Um die Zugriffsrechte der Teilnehmer und die Sichtbarkeit Ihrer Dokumente einzurichten, klicken Sie auf 

Dann folgen Sie den 4 Schritten [Rechte des Projektes](#) [Sichtbarkeit der Ordner](#) [Links zu Kategorien](#) [Rechte der Liste](#)

#### Schritt 1: ZUGRIFFSRECHTE DER PROJEKTE

**PROJEKTGÄSTE** können die Dokumente eines Projekts nur sehen und herunterladen, ohne neue Dateien oder Änderungen hinzuzufügen.

**PROJEKTMITARBEITER** haben die gleichen Rechte wie Projektgäste. Zusätzlich können Sie Ordnern, auf die sie Zugriff haben, aber auch neue Dokumente hinzufügen.  
Außerdem können Mitarbeiter neue Versionen von Dokumenten hinzufügen.

**PROJEKTMANAGER** haben fast die gleichen Rechte wie Projektmitarbeiter, können aber die Struktur des Projekts ändern.  
Dazu gehört die Bearbeitung von Kategorien, Räumen, Status und Dokumentenstruktur.

**PROJEKTADMINS** haben die gleichen Rechte wie Projektmanager, können zusätzlich aber die Dokumente anderer Personen in den für sie sichtbaren Ordnern bearbeiten.


**TIPP :** Unterscheiden Sie zwischen den Zugriffsrechten der Teilnehmer der Projekte und der Liste(n).



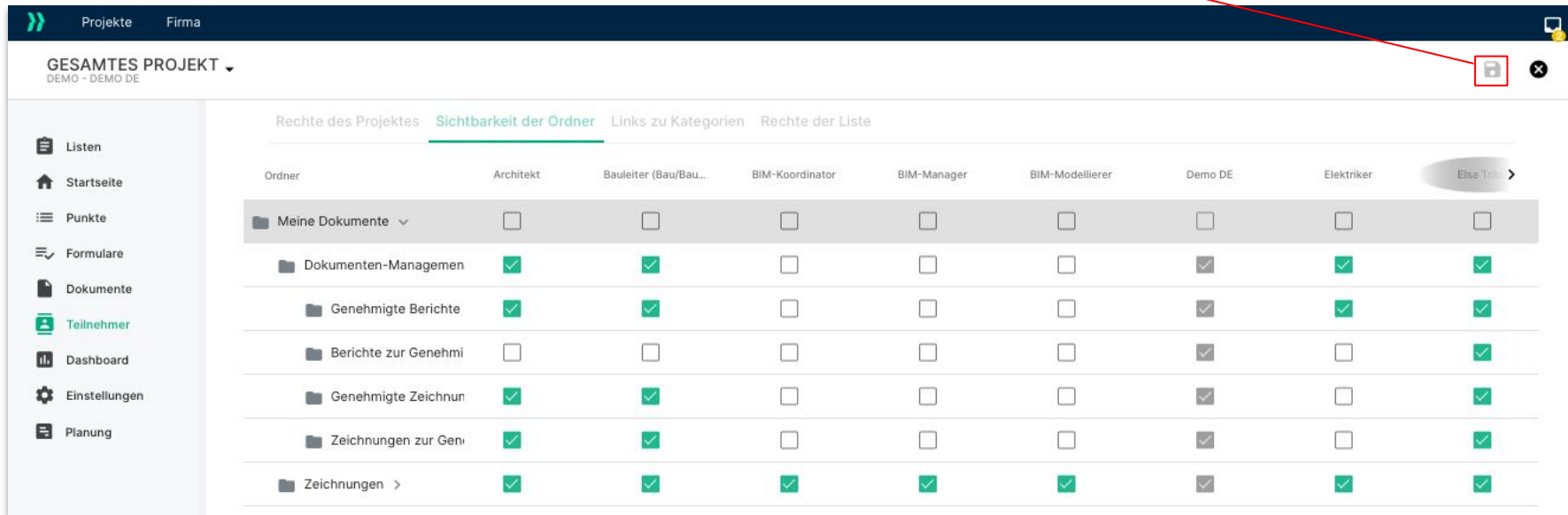
**F.A.Q :** [Was bedeuten die unterschiedlichen Zugriffsrechte der Listen?](#)

**F.A.Q :** [Was bedeuten die verschiedenen Zugriffsrechte der Projekte?](#)

## Schritt 2: DIE SICHTBARKEIT IHRER DOKUMENTE VERWALTEN

Neue Teilnehmer können nur auf die Ordner zugreifen, die von dem Benutzer ausgewählt wurden, der sie eingeladen hat. Dafür muss der Benutzer auf  klicken.

Vergessen Sie nicht Ihre Änderungen zu speichern



The screenshot shows a web application interface for managing document visibility. The top navigation bar includes 'Projekte' and 'Firma'. The main header displays 'GESAMTES PROJEKT' and 'DEMO - DEMO DE'. A sidebar on the left lists navigation options: Listen, Startseite, Punkte, Formulare, Dokumente, Teilnehmer, Dashboard, Einstellungen, and Planung. The main content area is titled 'Rechte des Projektes' and has tabs for 'Sichtbarkeit der Ordner', 'Links zu Kategorien', and 'Rechte der Liste'. Below this is a table with columns for roles and checkboxes for document visibility.

Ordner	Architekt	Bauleiter (Bau/Bau...	BIM-Koordinator	BIM-Manager	BIM-Modellierer	Demo DE	Elektriker	Elsa T...
Meine Dokumente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dokumenten-Managemen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Genehmigte Berichte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Berichte zur Genehmi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Genehmigte Zeichnun	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zeichnungen zur Gen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zeichnungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Um Projektbeteiligten Zugriff zu gewähren, müssen Sie **nur das Häkchen setzen**  .

### Schritt 3: TEILNEHMER MIT KATEGORIEN VERKNÜPFEN

Sie haben die Möglichkeit, einen bestimmten Teilnehmer mit einer Kategorie zu verknüpfen. Wenn Sie z. B. einen Punkt unter der Kategorie « Genehmigungen » anlegen, wird der Punkt automatisch diesem Teilnehmer zugeordnet.

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains a menu with items: Listen, Startseite, Punkte, Formulare, Dokumente, Teilnehmer (highlighted), Dashboard, Einstellungen, and Planung. The main content area has a header with 'GESAMTES PROJEKT' and 'DEMO - DEMO DE'. Below the header, there are tabs: 'Rechte des Projektes', 'Sichtbarkeit der Ordner' (selected), 'Links zu Kategorien', and 'Rechte der Liste'. The main content area displays a table with the following data:

Ordner	Architekt	Bauleiter (Bau/Bau...	BIM-Koordinator	BIM-Manager	BIM-Modellierer	Demo DE	Elektriker	Elsa Thi...
Meine Dokumente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dokumenten-Managemen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Genehmigte Berichte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Berichte zur Genehmi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Genehmigte Zeichnun	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zeichnungen zur Gen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zeichnungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Setzen Sie das Häkchen, um eine Kategorie mit einem Teilnehmer zu verknüpfen.

## Schritt 4: ZUGRIFFSRECHTE VON LISTEN VERWALTEN

Hier können Sie die Zugriffsrechte der Listen eines Projekts verwalten.

The screenshot shows a web application interface for managing project lists. The top navigation bar includes 'Projekte' and 'Firma'. The main header displays 'GESAMTES PROJEKT' and 'DEMO - DEMO DE'. A sidebar on the left contains navigation options: Listen, Startseite, Punkte, Formulare, Dokumente, Teilnehmer, Dashboard, Einstellungen, and Planung. The main content area is titled 'Rechte der Liste' and contains a table with columns for 'Listen', 'Architekt', 'Bauleiter (Bau/Bau...', 'BIM-Koordinator', 'BIM-Manager', 'BIM-Modellierer', 'Demo DE', and 'Elektriker'. The table lists 10 project items, each with a dropdown menu for access rights. The 'BIM-Koordinator' dropdown for the '03. Übergabe' row is currently open, showing options: 'Nicht eingeladeter', 'Subunternehmer', 'Gast', 'Mitwirkender', and 'Verwalter'.

Listen	Architekt	Bauleiter (Bau/Bau...	BIM-Koordinator	BIM-Manager	BIM-Modellierer	Demo DE	Elektriker
01. QHSE	Nicht eingelac	Admin	Nicht eingelac	Nicht eingelac	Nicht eingelac	Admin	Nicht eingelac
02. AUSFÜHRUNG	Nicht eingelac	Admin	Nicht eingelac	Nicht eingelac	Nicht eingelac	Admin	Subunternehm
03. Übergabe	Admin	Admin	Nicht eingelac	Nicht eingelac	Nicht eingelac	Admin	Subunternehm
04. INTERNE TODO-Liste	Nicht eingelac	Admin	Nicht eingeladeter	Nicht eingelac	Nicht eingelac	Admin	Nicht eingelac
05. 3-6 Wochen Planung	Nicht eingelac	Admin	Subunternehmer	Nicht eingelac	Nicht eingelac	Admin	Nicht eingelac
06. Anfrage für Informationen	Verwalter	Admin	Gast	Nicht eingelac	Nicht eingelac	Admin	Nicht eingelac
07. Ingenieurbüro	Verwalter	Admin	Mitwirkender	Nicht eingelac	Nicht eingelac	Admin	Nicht eingelac
08. Bautagebuch	Gast	Admin	Verwalter	Nicht eingelac	Nicht eingelac	Admin	Nicht eingelac
09. Site meetings	Admin	Admin	Nicht eingelac	Nicht eingelac	Nicht eingelac	Admin	Nicht eingelac
10. Toolbox	Nicht eingelac	Admin	Nicht eingelac	Nicht eingelac	Nicht eingelac	Admin	Nicht eingelac

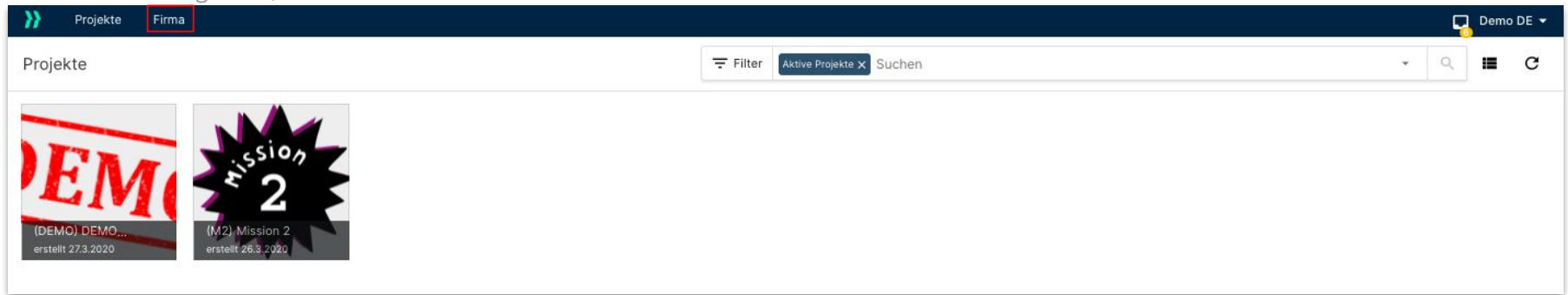
Wählen Sie die Zugriffsrechte für jeden einzelnen Teilnehmer, indem Sie auf den kleinen Pfeil klicken.

## II. 4. IHRE FIRMA ERSTELLEN

Die Option "Firma" auf der LetsBuild-Plattform ermöglicht es Ihnen, Ihre Projekte zu vereinheitlichen, indem Sie Ihre Berichts- und Formularvorlagen standardisieren.

Indem Sie Ihre Mitarbeiter einladen, können Sie Ihre Vorlagen gemeinsam nutzen und alle Aktivitäten über verschiedene Projekte hinweg verfolgen.

Um darauf zuzugreifen, klicken Sie auf den Tab **"Firma"** oben links auf dem Bildschirm.



**TIPP:** Um Ihre Firma zu erstellen, müssen Sie über eine kostenpflichtige LetsBuild-Lizenz verfügen.




**F.A.Q :** [Wie erstelle ich eine Firma in der App?](#)



## II. 4. FIRMA

### A. MITARBEITER EINLADEN

Um die "Firmen-Option" in vollem Umfang nutzen zu können, müssen Sie Ihre Mitarbeiter zu Ihrer "Firma" auf LetsBuild einladen, indem Sie im Tab **"Mitglieder"** auf den Button  klicken. Die Gäste erhalten dann eine Bestätigungs-E-Mail, in der sie die Aufnahme in Ihre Firma bestätigen müssen.

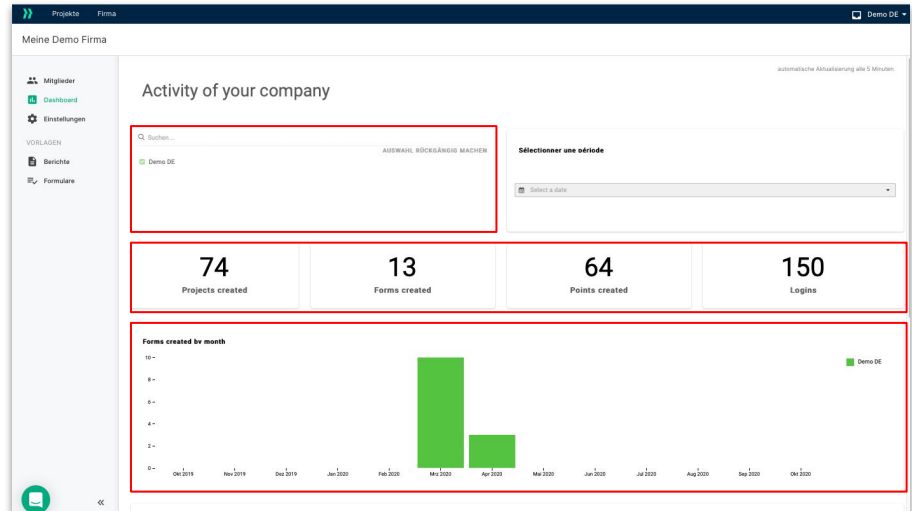
### B. DASHBOARD

Das Dashboard ermöglicht es Ihnen, die Aktivitäten Ihrer Mitarbeiter zu verfolgen und zu analysieren.

Liste Ihrer Mitarbeiter


Allgemeine Informationen zu laufenden Projekten

Aktivitäten im Zusammenhang mit Formularen, Punkten, Berichten

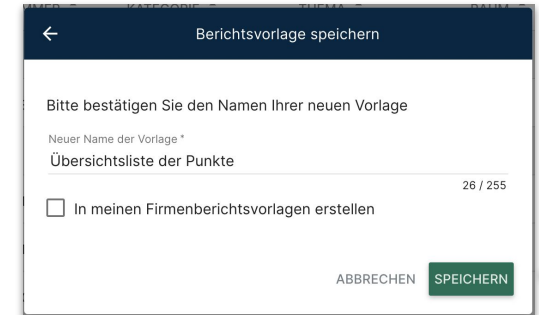
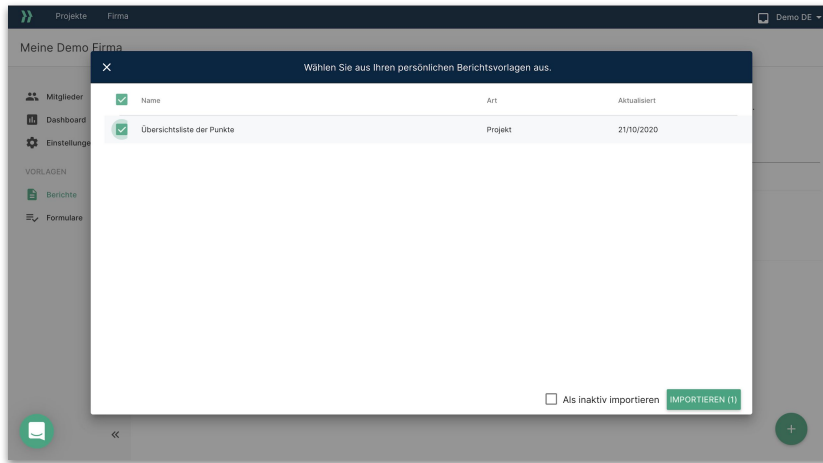


## II. 4. FIRMA

### C. BERICHTSVORLAGEN

Um die Qualität Ihrer Berichte zu standardisieren, sollten Sie Ihren Mitarbeitern Vorlagen zur Verfügung stellen. Dazu müssen Sie eine der Vorlagen, die Sie bereits in Ihrer Firma erstellt haben, hinzufügen. Gehen Sie auf den Tab **"Berichte"** und klicken Sie dann auf  , um Ihre Vorlage hinzuzufügen.

Diese Vorlage ist dann für die Mitarbeiter Ihrer Firma zugänglich, wenn sie einen Bericht erstellen möchten.



**TIPP :** Sie können eine Berichtsvorlage auch direkt unter Ihrer Firma speichern, indem Sie das Häkchen bei "In meinen Firmenberichtsvorlagen erstellen" setzen, wenn Sie die Erstellung der Berichtsvorlage abgeschlossen haben. Auf diese Vorlage können Ihre Mitarbeiter dann zugreifen, wenn sie einen Bericht erstellen möchten.

## II. 4. FIRMA

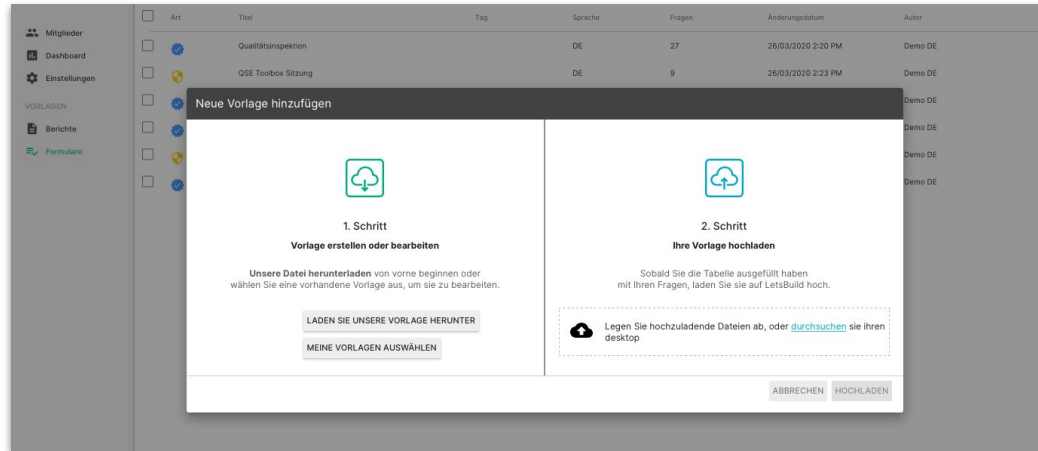
### D. FORMULARVORLAGEN

Sie können Ihren Mitarbeitern die Möglichkeit geben, die gleichen Formulare zu verwenden und so Ihre Inspektionen zu standardisieren.

Um eine Formularvorlage hinzuzufügen, klicken Sie auf den Tab "Formulare" Ihrer Firma. Klicken Sie dann auf das Icon  .

Sie haben zwei Möglichkeiten, ein Formular auf LetsBuild hinzuzufügen:

- **ERSTELLEN ODER ÄNDERN SIE EINE VORLAGE:** Erstellen Sie mit Hilfe unseres Beispiels Ihr eigenes Formular oder wählen Sie eine unserer Vorlagen aus, um sie anzupassen (siehe Abschnitt über Formulare)
- **EINE VORLAGE HOCHLADEN :** Laden Sie Ihre eigene Formularvorlage per Drag and Drop hoch.



Neue Vorlage hinzufügen

1. Schritt  
Vorlage erstellen oder bearbeiten

Unsere Datei herunterladen von vorne beginnen oder wählen Sie eine vorhandene Vorlage aus, um sie zu bearbeiten.

LADEN SIE UNSERE VORLAGE HERUNTER

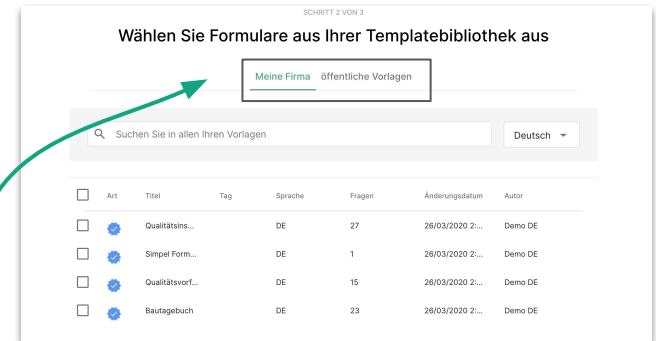
MEINE VORLAGEN AUSWÄHLEN

2. Schritt  
Ihre Vorlage hochladen

Sobald Sie die Tabelle ausgefüllt haben mit Ihren Fragen, laden Sie sie auf LetsBuild hoch.

Legen Sie hochzuladende Dateien ab, oder [durchsuchen](#) sie Ihren desktop

ABBRECHEN HOCHLADEN



SCHRITT 2 VON 3

Wählen Sie Formulare aus Ihrer Templatebibliothek aus

Meine Firma öffentliche Vorlagen

Suchen Sie in allen Ihren Vorlagen Deutsch

Art	Titel	Tag	Sprache	Fragen	Änderungsdatum	Autor
<input type="checkbox"/>	Qualitätsins...	DE	27	26/03/2020 2:20 PM	Demo DE	
<input type="checkbox"/>	Simple Form...	DE	1	26/03/2020 2:...	Demo DE	
<input type="checkbox"/>	Qualitätsvorf...	DE	15	26/03/2020 2:...	Demo DE	
<input type="checkbox"/>	Bautagebuch	DE	23	26/03/2020 2:...	Demo DE	

Um eine Ihrer Firmenvorlagen zu verwenden, gehen Sie auf "Meine Firma"

## III. Punkte

- Punkte erstellen
- Punkte zu einem Dokument hinzufügen
- Mehrere Punkte bearbeiten

## III. PUNKTE

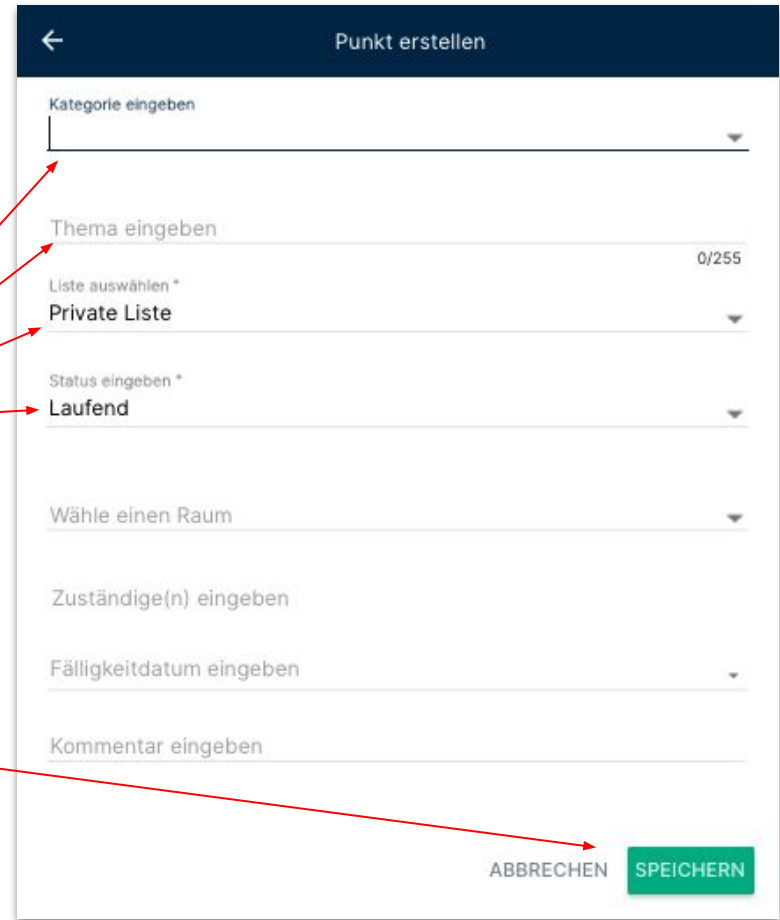
### III. 1. PUNKTE ERSTELLEN

Sie können einen Punkt hinzufügen, indem Sie die Option « **GESAMTES PROJEKT ÖFFNEN** » öffnen.

Wählen Sie Ihr Projekt oder Ihre Liste und klicken Sie auf  .

Vervollständigen Sie dann die Kategorie, das Thema, die verantwortliche Person usw.

Vergessen Sie nicht, Ihre Änderungen zu speichern!



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

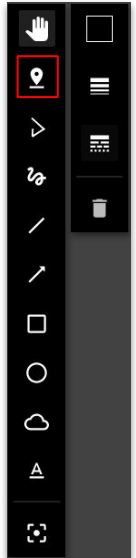
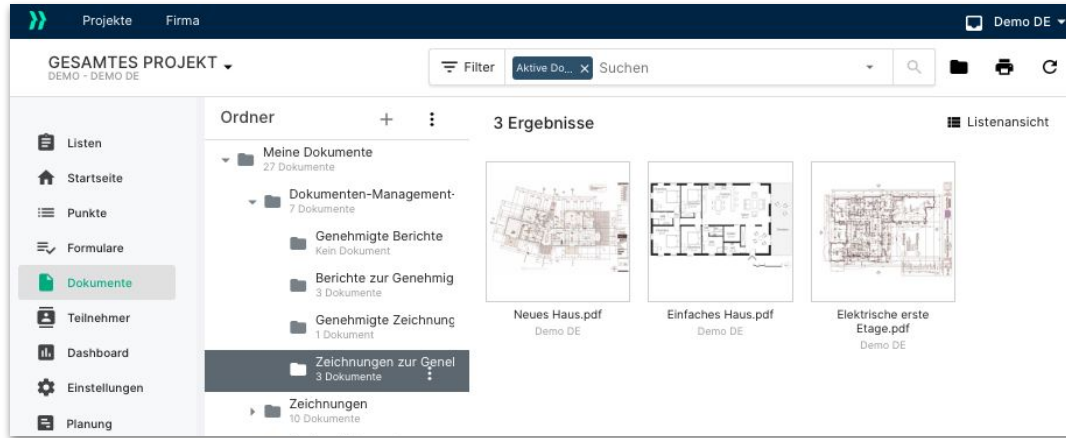
- "Kategorie eingeben" (dropdown menu)
- "Thema eingeben" (text input field)
- "Liste auswählen \*" (dropdown menu, currently showing "Private Liste")
- "Status eingeben \*" (dropdown menu, currently showing "Laufend")
- "Wähle einen Raum" (dropdown menu)
- "Zuständige(n) eingeben" (text input field)
- "Fälligkeitdatum eingeben" (dropdown menu)
- "Kommentar eingeben" (text input field)

At the bottom right of the form, there are two buttons: "ABBRECHEN" and "SPEICHERN". A red arrow points from the text "Vergessen Sie nicht, Ihre Änderungen zu speichern!" to the "SPEICHERN" button.

**ACHTUNG:** Alle Punkte, die nicht in einer bestimmten Liste erstellt wurden, sind öffentlich.

## III. 2. PUNKTE ZU EINEM DOKUMENT HINZUFÜGEN

Wählen Sie einen Plan oder ein Dokument in der Baumansicht Ihres Projekts/Ihrer Liste aus.




Jetzt können Sie einen Punkt mit all den entsprechenden Informationen hinzufügen (z. B. Thema, Kategorien, verantwortliche Personen etc.)

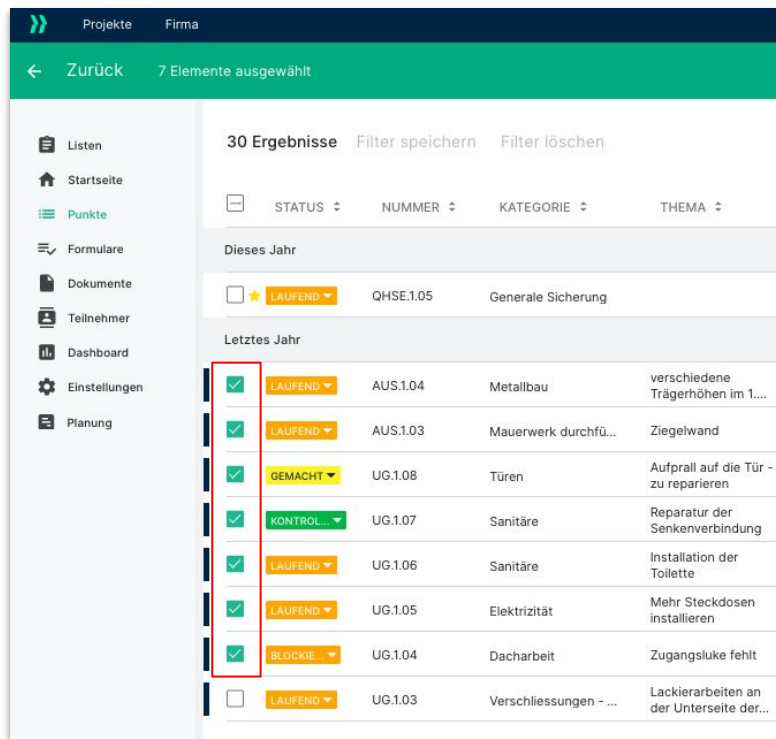
Außerdem können Sie diesen Punkt auf Ihrem Plan platzieren, indem Sie innerhalb des Zeichenwerkzeugs auf  klicken.

Mit dem Zeichenwerkzeug können Sie auf dem Plan **TEXT HINZUFÜGEN**, indem Sie auf  klicken oder ein Symbol hinzufügen, um Ihren Punkt deutlicher zu machen.

**TIPP:** Sie können aus einem Plan kein Formular erstellen, auch wenn der Plan in einer Liste steht.

### III. 3. MEHRERE PUNKTE BEARBEITEN

Wenn Sie mehrere Punkte gleichzeitig ändern möchten, wählen Sie die Punkte aus, indem Sie die entsprechenden Häkchen setzen und dann auf  klicken, um die Informationen für die ausgewählten Punkte zu ändern.

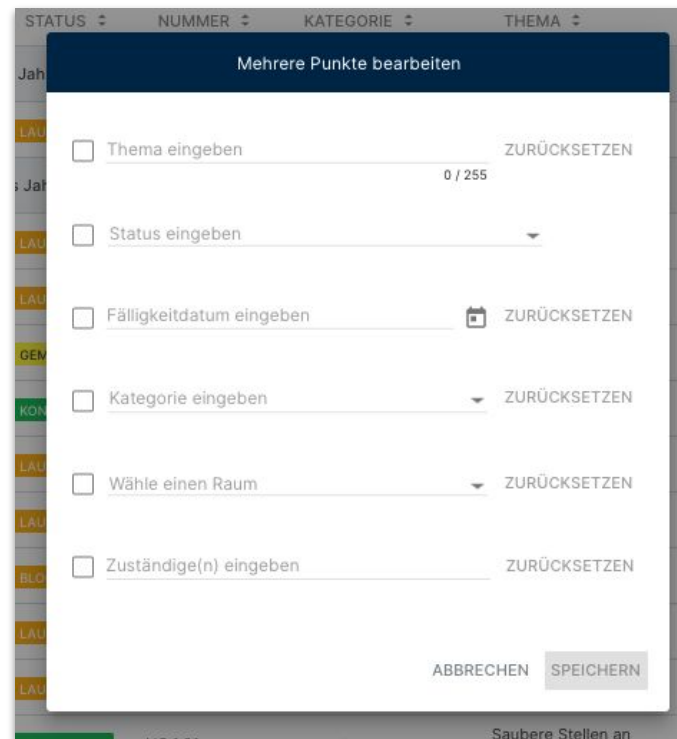


Projekte Firma

Zurück 7 Elemente ausgewählt

30 Ergebnisse Filter speichern Filter löschen

	STATUS	NUMMER	KATEGORIE	THEMA
Dieses Jahr				
<input type="checkbox"/>	LAUFEND	QHSE.1.05		Generale Sicherung
Letztes Jahr				
<input checked="" type="checkbox"/>	LAUFEND	AUS.1.04	Metallbau	verschiedene Trägerhöhen im 1...
<input checked="" type="checkbox"/>	LAUFEND	AUS.1.03	Mauerwerk durchfü...	Ziegelwand
<input checked="" type="checkbox"/>	GEMACHT	UG.1.08	Türen	Aufprall auf die Tür - zu reparieren
<input checked="" type="checkbox"/>	KONTROL...	UG.1.07	Sanitäre	Reparatur der Senkenverbindung
<input checked="" type="checkbox"/>	LAUFEND	UG.1.06	Sanitäre	Installation der Toilette
<input checked="" type="checkbox"/>	LAUFEND	UG.1.05	Elektrizität	Mehr Steckdosen installieren
<input checked="" type="checkbox"/>	BLOCKIE	UG.1.04	Dacharbeit	Zugangsluke fehlt
<input type="checkbox"/>	LAUFEND	UG.1.03	Verschlessungen - ...	Lackierarbeiten an der Unterseite der...



Mehrere Punkte bearbeiten

0 / 255

Thema eingeben ZURÜCKSETZEN

Status eingeben

Fälligkeitdatum eingeben ZURÜCKSETZEN

Kategorie eingeben ZURÜCKSETZEN

Wähle einen Raum ZURÜCKSETZEN

Zuständige(n) eingeben ZURÜCKSETZEN

ABBRECHEN SPEICHERN

Saubere Stellen an

## IV. Berichte

- Berichte erstellen
- Verschiedene Arten von Berichten
- Eine Berichtsvorlage erstellen



## IV. WEB BERICHTE

### IV. 1. BERICHTE GENERIEREN

Stellen Sie zunächst sicher, dass alle Informationen synchronisiert wurden. Wenn Sie auf eine Ihrer Listen (grüne Miniaturansicht) oder auf das gesamte Projekt (schwarze Miniaturansicht) klicken, können Sie alle Ihre Punkte sehen. Wählen Sie die Punkte aus, die Sie ausdrucken möchten, indem Sie ein oder mehrere Häkchen setzen, alternativ können Sie auch das Kästchen oben anklicken, um alle auf einmal auszuwählen. Jetzt erscheint die Aktion **DRUCKEN** » oben rechts auf dem Bildschirm. Daraufhin öffnet sich ein Pop-up, in dem Sie Ihren Bericht personalisieren können.

Sie können alle Punkte eines Projekts (oder einer Liste) direkt auswählen.



Sie können einen Bericht für jeden verantwortlichen Benutzer erstellen, der dann im Bericht nur die ihm zugewiesenen Punkte sieht.

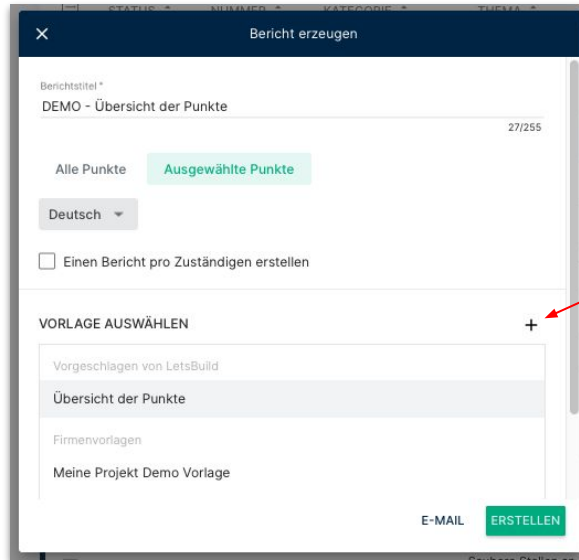
Wenn Sie auf **"E-Mail"** klicken, erstellen Sie automatisch eine E-Mail für die verschiedenen Verantwortlichen der ausgewählten Punkte. Sie müssen sie nur noch abschicken!

Wenn Sie auf **"+"** klicken, können Sie eine Berichtsvorlage erstellen, die dann in der untenstehenden Liste sichtbar sein wird.

In der folgenden Liste finden Sie die drei Arten von Berichtsvorlagen: die von LetsBuild angebotenen, die Ihrer Firma und Ihre persönlichen Vorlagen.

## IV. 2. BERICHTSVORLAGEN ERSTELLEN

Wenn die von LetsBuild bereitgestellten Vorlagen nicht Ihren Anforderungen entsprechen, können Sie Ihre eigenen Berichtsvorlagen erstellen. Klicken Sie dazu, nachdem Sie Ihre Punkte ausgewählt haben auf  auf .



Klicken Sie hier, um eine neue Vorlage hinzuzufügen oder eine bestehende Vorlage zu ändern.

**TIPP:** Bestehende Kunden können Ihr MSC bitten, Ihre eigenen Berichte zu generieren.



**F.A.Q :** [Wie erstelle ich einen Bericht am Smartphone?](#)

## IV. 2. BERICHTSVORLAGE ERSTELLEN

Es stehen Ihnen viele Optionen zur Verfügung: **SORTIER**-Optionen, **ANZEIGE**-Optionen und Design-Optionen.

1 Benennen Sie Ihre neue Berichtsvorlage:

ALLGEMEINE INFORMATIONEN

Template name \*  
Übersichtsliste der Punkte

2 Definieren Sie, wie die Informationen sortiert und zugeteilt

SORTIEROPTIONEN

Sortieren/gruppieren nach  
Nummer

Sortierstufe 2  
Kein

Sortierstufe 3  
Kein

3 Wählen Sie aus, was Ihr Bericht beinhalten soll und wie:

ANZEIGEOPTIONEN

Punkteliste anzeigen Ohne Pläne und Bilder

Punktthema in einer Zeile anzeigen

Spalten auswählen und anordnen

Nummer

Thema

Status

Kategorie

Raum


## IV. 2. BERICHTSVORLAGE ERSTELLEN

- 4 Die Anzeigeeoptionen erlauben es Ihnen, Ihren Bericht so weit wie möglich anzupassen:


- Vorschau der Pläne mit Punktnummern
- Vorschau der Pläne mit Zeichnungen
- Punktdetails anzeigen Mit Plänen und Bildern ▾
- Bilder im A5-Format drucken
- Ein Punkt pro Seite
- Erstellungsdatum anzeigen
- Archivierte Punkte einschließen
- Excel-Datei verbinden DOWNLOAD
- Originalplan verbinden (PDF-Format)
- Datum und Zeit von Bildern ausblenden
- Autorinformation anzeigen Name ▾
- Titelseite hinzufügen ↑

- 5 Fügen Sie ein oder mehrere Logos zu Ihrem Bericht hinzu!


LOGO

Logo Nr. 1  
Logo des Benutzers ▾ 

Auf jeder Seite anzeigen

Logo Nr. 2  
Kein Logo ▾ 

Auf jeder Seite anzeigen

Logo Nr. 3  
Kein Logo ▾ 

Auf jeder Seite anzeigen

- 6 Wenn Sie fertig sind, speichern Sie Ihre Vorlage. Vergewissern Sie sich dank der Vorschau, dass das Endergebnis Ihren Erwartungen entspricht.

VORSCHAU

ABBRECHEN

SPEICHERN

## IV. 2. BERICHTSVORLAGE ERSTELLEN

Nachdem Sie Ihre Vorlage erstellt haben, können Sie diese nun verwenden und Ihren ersten Bericht an Ihre Mitarbeiter senden.

E-MAIL

ERSTELLEN

Senden Sie den Bericht per E-Mail direkt an den/die Teilnehmer Ihrer Wahl und passen Sie den Inhalt und den Betreff der E-Mail an.

VORSCHAU

Klicken Sie auf **“Vorschau”**, um Ihren Bericht zu überprüfen.

**HINWEIS:** In der Vorschau werden nur die ersten 50 Punkte angezeigt.

ABBRECHEN

SPEICHERN

Speichern Sie Ihren Bericht oder brechen Sie ab.



**F.A.Q:** [Wie erstelle ich einen Bericht?](#)


**F.A.Q:** [Wie wird ein Berichtsvorlage erstellt ?](#)

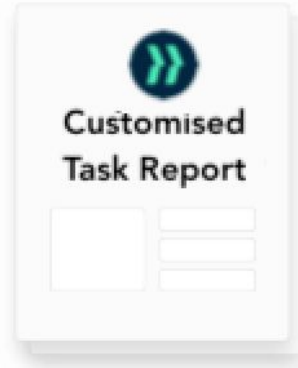
## IV. 3. VERSCHIEDENE ARTEN VON BERICHTEN

Bei LetsBuild gibt es 3 Arten von Berichten für verschiedene Situationen:

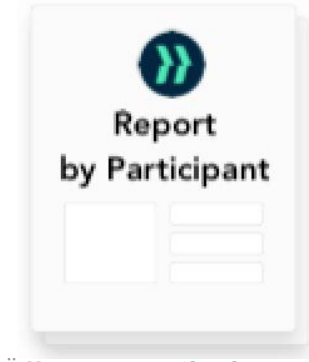
- **Wochenbericht:** Automatisch einen Bericht mit allen Aktivitäten der letzten Woche erstellen.
- **Benutzerdefinierter Aufgabenbericht:** Wählen Sie manuell die Punkte aus, die Sie senden möchten und an wen Sie sie senden möchten.
- **Teilnehmerbericht:** Senden Sie einen Bericht, der nur die Aufgaben eines bestimmten Teilnehmers enthält.




1. Öffnen Sie die **"Startseite"**.
2. Klicken Sie in der oberen rechten Ecke auf .
3. Laden Sie Ihren Bericht herunter!



1. Siehe vorherige Folien.  
(1. *Einen Bericht erstellen*)



1. Öffnen Sie **"Teilnehmer"**.
2. Halten Sie die Maus auf den gewünschten Teilnehmer des Projekts.
3. Klicken Sie auf .
4. Verschicken Sie Ihren Bericht.

*Hinweis: Mit dieser Aktion wird nur eine E-Mail versendet, nicht aber eine in der Anwendung gespeicherte PDF-Datei erstellt.* **34**

## V. Formulare

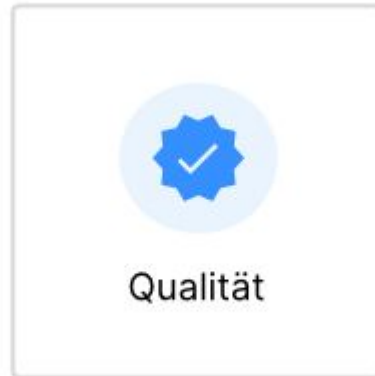
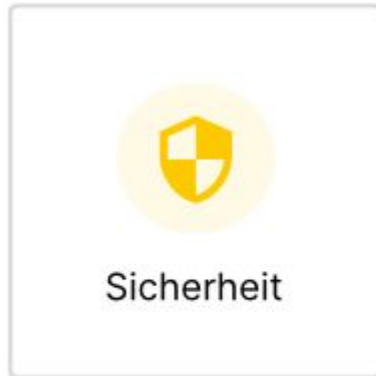
- Verschiedene Arten von Formularen
- Formulare erstellen und zuweisen
- Formulare ausfüllen
- Formular-Bibliothek

## V. FORMULARE

### V. 1. VERSCHIEDENE ARTEN VON FORMULAREN

Es gibt 3 verschiedene Arten von Formularen auf LetsBuild:

- **Sicherheit:** Die Sicherheitsformulare umfassen alle Fragen zur Sicherheit der Arbeitnehmer, aber auch zu den Arbeitsbedingungen auf der Baustelle. (z.B. Sicherheitsbriefing, Sicherheitskontrollen, Unfälle usw.)
- **Qualität:** Qualitätsformulare stellen sicher, dass die geleistete Arbeit den Erwartungen entspricht. (z.B. Fassade und Bedachung, Schalung usw.)
- **Umwelt:** Umweltformulare stellen sicher, dass der Umweltaspekt eines Projekts berücksichtigt wird. (z.B. Management, Lagerung und Entsorgung von chemischen Materialien usw.)




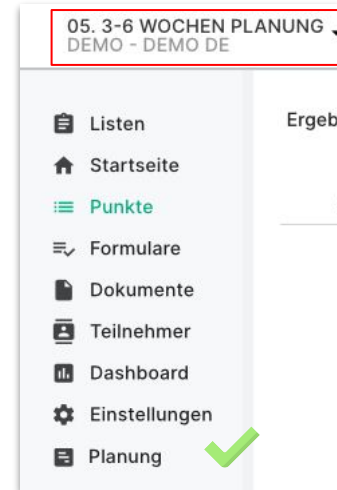
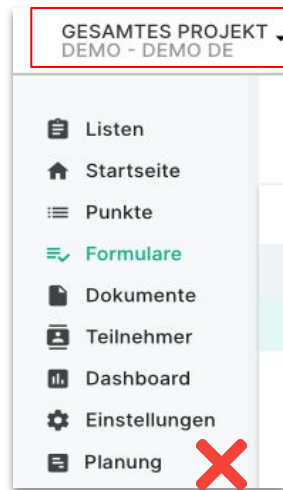


## V. 2. FORMULARE ERSTELLEN UND ZUWEISEN

Um ein Formular zu erstellen und zuzuweisen, müssen Sie den Tab "Formulare" öffnen. Hier sehen Sie alle Formulare, die erstellt, geplant oder ausgefüllt worden sind.

⚠ Für die Erstellung eines Formulars müssen mehrere Bedingungen erfüllt werden:

- Sie müssen über eine Lizenz verfügen, um eine oder mehrere Listen zu erstellen
- Sie müssen in dem Tab Formulare eine Liste auswählen, damit Sie den Button  sehen können



3 Monate ▾

 Tabelle  Kalender

**TIPP:** Wechseln Sie oben rechts in dem Tab "Formulare" zur "Kalender-Ansicht", um Ihre Formulare über mehrere Wochen oder Monate hinweg klarer planen zu können.

## V. 2. FORMULARE ERSTELLEN UND ZUWEISEN

Wenn Sie sich in der entsprechenden Liste befinden, klicken Sie unten rechts auf den Button . Sie gelangen dann zur Formularerstellung.

1



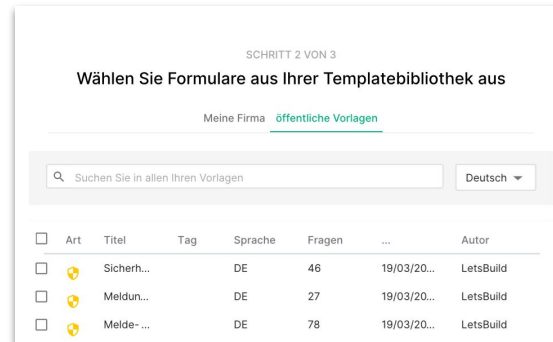
SCHRITT 1 VON 3

### Wählen Sie die Inspektionsart

Sicherheit      Qualität      Umwelt

Wählen Sie die Art der Inspektion, die Sie durchführen möchten.

2



SCHRITT 2 VON 3

### Wählen Sie Formulare aus Ihrer Templatebibliothek aus

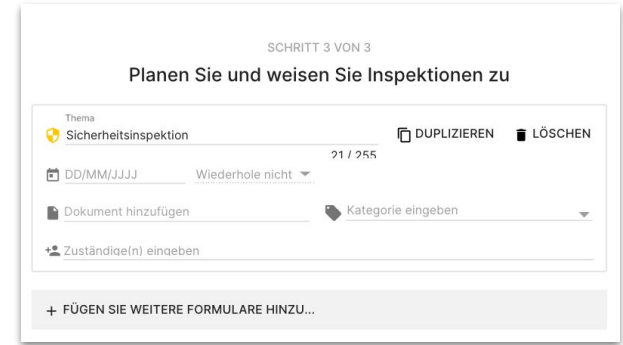
Meine Firma    öffentliche Vorlagen

Suchen Sie in allen Ihren Vorlagen    Deutsch

<input type="checkbox"/>	Art	Titel	Tag	Sprache	Fragen	...	Autor
<input type="checkbox"/>		Sicherh...		DE	46	19/03/20...	LetsBuild
<input type="checkbox"/>		Meldun...		DE	27	19/03/20...	LetsBuild
<input type="checkbox"/>		Melde-...		DE	78	19/03/20...	LetsBuild

Wählen Sie eine der Vorlagen für Ihre Firma (siehe Abschnitt Firma) oder eine der öffentlichen Vorlagen, die von LetsBuild zur Verfügung gestellt werden.

3



SCHRITT 3 VON 3

### Planen Sie und weisen Sie Inspektionen zu

Thema  
 Sicherheitsinspektion    DUPLIZIEREN    LÖSCHEN

21 / 255

DD/MM/JJJJ    Wiederhole nicht

Dokument hinzufügen    Kategorie eingeben

+ Zuständige(n) eingeben

+ FÜGEN SIE WEITERE FORMULARE HINZU...

Wählen Sie das Datum, die Art der Wiederholung (falls erforderlich), das entsprechende Dokument, die Kategorie und schließlich die für das Ausfüllen des Formulars verantwortliche Person.

**TIPP:** In Schritt 3 können Sie mehrere Formulare gleichzeitig erstellen und zuweisen. So können Sie wertvolle Zeit bei der Organisation Ihrer Inspektionen sparen.

## V. 3. FORMULARE AUSFÜLLEN

Sobald die Formulare erstellt wurden, sind sie für die Person(en) sichtbar, die für die Bearbeitung zuständig ist/sind. Die Formulare können nun auf jedem beliebigen Gerät - Computer, Tablet, Smartphone - ausgefüllt werden. (siehe Abschnitt "Ausfüllen des Formulars mit einem Mobiltelefon")

The screenshot shows a web application interface. On the left is a navigation menu with items like 'Listen', 'Startseite', 'Punkte', 'Formulare', 'Dokumente', 'Teilnehmer', 'Dashboard', 'Einstellungen', and 'Planung'. The main area displays a table of forms under the heading 'Ergebnisse'. The table has columns for Status, Art, Nummer, Kategorie, Name, Fälligkeit, and Zuständige(r). Below the table, a detailed view of a form titled 'FORMULAR AUSFÜLLEN' is shown. It includes a 'FORMULAR AUSFÜLLEN' button, a 'KOMMENTAR SCHRIBEN...' input field, and instructions for attaching files.

Status	Art	Nummer	Kategorie	Name	Fälligkeit	Zuständige(r)
ZU TUN		QHSE.1.04		Sicherheitsinspektion	17/04/2020	QHSE-Manager
ERLEDIGT		QHSE.1.03		QSE Toolbox Sitzung	17/04/2020	QHSE-Manager
ZU TUN		QHSE.1.02		Qualitätsinspektion	16/04/2020	QHSE-Manager
ZU TUN		Tool.1.05	HSE/GEN	QSE Toolbox Sitzung	12/05/2020	Bauleiter (Bau/B...)
ZU TUN		Tool.1.04	HSE/GEN	QSE Toolbox Sitzung	05/05/2020	Bauleiter (Bau/B...)
ZU TUN		Tool.1.03	HSE/GEN	QSE Toolbox Sitzung	28/04/2020	Bauleiter (Bau/B...)
ZU TUN		Tool.1.02	HSE/GEN	QSE Toolbox Sitzung	21/04/2020	Bauleiter (Bau/B...)
ZU TUN		Tool.1.01	HSE/GEN	QSE Toolbox Sitzung	14/04/2020	Bauleiter (Bau/B...)
ZU TUN		QHSE.1.01		Sicherheitsinspektion		

The screenshot shows a mobile application interface for a 'QSE Toolbox Sitzung'. The top bar indicates 'ANTWORTEN BEARBEITEN'. The main content area is divided into sections: 'Übersicht der QSE Toolbox Sitzung' with a progress indicator (Sicherheit | Fragen 9/9 | 0 Nichteinhaltung | 1 punkt), and 'Allgemeine Informationen' with a question count (Fragen 4/4). The form contains several input fields for answers, including '11. Treffen gegeben von: Elsa Tribout', '12. Anwesende Firmen: N/A', '13. Anwesende: Foto der Teilnehmer + Anwesenheitsliste N/A', and '14. Datum: Freitag, 17. April 2020'. At the bottom, there are buttons for 'PER E-MAIL SENDEN' and 'FORMULAR ALS FERTIGGESTELLT MARKIEREN'.



F.A.Q: Überpräsentation der Formulare

F.A.Q: Wie wird ein Formular erstellt, zugewiesen und geplant?

F.A.Q: Wie werden mehrere Formulare erstellt?

## V. 4. FORMULARVORLAGEN ERSTELLEN UND HINZUFÜGEN

Abgesehen von den Formularvorlagen, die von LetsBuild bereitgestellt werden, können Sie Ihre eigenen Vorlagen ganz nach Ihren Bedürfnissen erstellen. Laden Sie dazu einfach die Mustervorlage herunter, die hier oder direkt in der App verfügbar ist, wenn Sie ein Formular zum Tab **"Formulare"** hinzufügen.

1

The screenshot shows the 'Formulare' tab in the LetsBuild application. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Listen', 'Startseite', 'Punkte', 'Formulare', 'Dokumente', 'Teilnehmer', 'Dashboard', 'Einstellungen', and 'Planung'. The main area displays a table of forms with columns for Status, Art, Nummer, Kategorie, Name, Fälligkeit, Zuständige(r), Punkte, and Liste. A red box highlights the 'Formulare importieren' button at the bottom right of the table.

Status	Art	Nummer	Kategorie	Name	Fälligkeit	Zuständige(r)	Punkte	Liste
WARTEN AUF		QHSE.103		QSE Toolbox Sitzung	17/04/2020	QHSE-Manager	0	1
ZU TUN		QHSE.104		Sicherheitsinspektion	17/04/2020	QHSE-Manager	0	0
ZU TUN		QHSE.102		Qualitätsinspektion	16/04/2020	QHSE-Manager	0	0
ZU TUN		Tool1.05	HSE/GEN	QSE Toolbox Sitzung	12/05/2020	Bauleiter (Bau...	0	10
ZU TUN		Tool1.04	HSE/GEN	QSE Toolbox Sitzung	05/05/20...	Bauleiter (Bau...	0	0
ZU TUN		Tool1.03	HSE/GEN	QSE Toolbox Sitzung	28/04/20...	Bauleiter (Bau...	0	0
ZU TUN		Tool1.02	HSE/GEN	QSE Toolbox Sitzung	21/04/2020	Bauleiter (Bau...	0	0
ZU TUN		Tool1.01	HSE/GEN	QSE Toolbox Sitzung	14/04/2020	Bauleiter (Bau...	0	0
ZU TUN		QHSE.101		Sicherheitsinspektion			0	0

2

The screenshot shows the 'Formulare erstellen' screen with two steps. Step 1 is 'Wählen Sie Ihre Vorlagen aus' and Step 2 is 'Ihre Formulare hochladen'. A red arrow points to the 'LADEN SIE UNSERE VORLAGE HERUNTER' button in Step 1.

**1. Schritt**  
Wählen Sie Ihre Vorlagen aus

Wählen Sie einer Ihrer Vorlagen und aktualisieren Sie die entsprechenden Felder, um neue Formulare vorzubereiten. Für mehr Informationen, schauen Sie Ihnen unseres Beispiel an.

LADEN SIE UNSERE VORLAGE HERUNTER  
MEINE VORLAGEN AUSWÄHLEN

**2. Schritt**  
Ihre Formulare hochladen

Sobald Sie Ihre Formulare ausgefüllt haben, laden Sie die .xls-Datei mit Ihren Fragen auf LetsBuild hoch

Legen Sie hochzuladende Dateien ab, oder [durchsuchen](#) sie Ihren desktop

ABBRECHEN HOCHLADEN

**TIPP:** Wenn Sie Schwierigkeiten dabei haben, Ihr Inspektionsformular einzuscannen, können unsere Teams das Formular für Sie erstellen.

## V. 4. C FORMULARVORLAGEN ERSTELLEN UND HINZUFÜGEN

Die Beispieldatei ist ein Excel-Dokument und enthält ein Benutzerhandbuch, ein Beispielformular und ein leeres Arbeitsblatt, in dem Sie Ihr Formular erstellen können.



Wenn Sie fertig sind, müssen Sie nur noch Ihr Excel-Dokument in die Anwendung hochladen, ähnlich wie Sie die Beispieldatei abgerufen haben. (Siehe vorherige Folie, Schritt 2)

The image shows two overlapping screenshots. On the left is an Excel spreadsheet with columns L, M, N, O, P. The spreadsheet contains a table with the following data:

Titel	Type	Number	Question Description	Answer	Question Status
Contract name	QUESTION		Free text		
Contract number	QUESTION		Free number		
Key contacts	QUESTION				
Has initial Site Layout Plan been approved?	QUESTION			PredefinedString	Yes
Client Pre-Contract Meeting held at	QUESTION			PredefinedString	Yes
Has an Internal Launch Meeting been held?	QUESTION			PredefinedString	Yes
Has Programme and Procurement been approved?	QUESTION			PredefinedString	Yes
Has Information Required Schedule been approved?	QUESTION			PredefinedString	Yes
Is the site Agent in possession of a	QUESTION			PredefinedString	Yes
Has Building Control Commence been approved?	QUESTION			PredefinedString	Yes
Has Target Contract Programme been approved?	QUESTION			PredefinedString	Yes
How to any demolition or construction	QUESTION			PredefinedString	Yes
Has a Customer Care Survey been approved?	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 Natuurontwikkeling
Dangerous situation	QUESTION			PredefinedString	Yes
Dangerous situation date	QUESTION			Date time	
Incident	QUESTION			PredefinedString	Yes

On the right is a screenshot of a 'QSE Toolbox' session overview. The title is 'Übersicht der QSE Toolbox Sitzung'. It shows 'Sicherheit' (Safety) with 9/9 questions, 'Nichteinhaltung' (Non-compliance) with 0 non-compliance, and a total of 1 point. Below this is a section for 'Allgemeine Informationen' (General Information) with questions 1.1 to 1.4. Question 1.1 asks for the 'Eise Tribunal' (Eise Tribunal) and the answer is 'N/A'. Question 1.2 asks for 'Anwesende Firmen' (Present companies) and the answer is 'N/A'. Question 1.3 asks for the 'Anwesende' (Present) and the answer is 'N/A'. Question 1.4 asks for the 'Datum' (Date) and the answer is 'Freitag, 17. April 2020'.

**F.A.Q:** [Wie kann ich eine neue Formularvorlage erstellen und laden?](#)

**F.A.Q:** [Wie fügt man Bedingungen in ein Formular?](#)

**F.A.Q:** [Wie funktioniert die Formularunterschrift?](#)



## V. 5. FORMULAR-BIBLIOTHEK

Wir stellen Ihnen viele Formulare zur Verfügung, die von anderen Fachleuten in der Baubranche verwendet werden und die ein breites Spektrum von Situationen abdecken. Schauen Sie auf dieser Seite nach, ob es Vorlagen gibt, die für Sie nützlich sein könnten, bevor Sie mit der Erstellung Ihrer eigenen Formulare beginnen!

### Zugriff auf die LetsBuild-Checklisten-Bibliothek

<p>QUALITY</p> <p><b>Tägliche Zeiterfassung</b></p> <p>Mit dieser Vorlage können Sie die Aktivitäten Ihrer Mitarbeiter den...</p> <p>→</p>	<p>QUALITY</p> <p><b>Übergabe – Perfekte Ausführung der Arbeiten / Endabnahme</b></p> <p>Verwenden Sie diese Checkliste für die endgültige Übergabe an den...</p> <p>→</p>	<p>QUALITY</p> <p><b>Malerarbeiten</b></p> <p>Dank unserer Checkliste verlaufen Ihre Malerarbeiten reibungslos. Verfolgen Sie den...</p> <p>→</p>
<p>QUALITY</p> <p><b>Fliesenarbeiten</b></p> <p>Fliesen sind aufgrund ihrer Langlebigkeit und zeitlosem Design immer eine...</p> <p>→</p>	<p>QUALITY</p> <p><b>Vertragsprüfung und -unterzeichnung</b></p> <p>Alles beginnt mit der Vertragsprüfung und der Checkliste für die...</p> <p>→</p>	<p>QUALITY</p> <p><b>Kundeneinbindung</b></p> <p>Eine sorgfältig ausgearbeitete Onboarding-Checkliste stellt sicher, dass Ihr Kunde seine...</p> <p>→</p>
<p>KWALITEIT</p> <p><b>Wartungsformular</b></p> <p>Das Wartungsformular muss während der Wartung auf der Baustelle oder...</p> <p>→</p>	<p>QUALITY</p> <p><b>Qualitätsinspektion</b></p> <p>Die Qualitätsinspektion auf der Baustelle garantiert, dass alles, von den...</p> <p>→</p>	<p>SAFETY</p> <p><b>Sicherheitsbriefing</b></p> <p>Dieses Formular ist für Briefings gedacht, die zu Beginn oder...</p> <p>→</p>

Mehr laden

## VI. Listen

- Listen erstellen
- Dokumente mit einer Liste verknüpfen
- Teilnehmer hinzufügen
- Zugriffsrechte der Listen

## VI. 1. LISTEN ERSTELLEN

### A. ÖFFENTLICHE UND PRIVATE LISTE

#### ÖFFENTLICHE LISTEN:

Alle Projektteilnehmer erhalten Zugang zu dieser Liste.

#### PRIVATE LISTEN :

Sie können eine private Liste erstellen, in die Sie alle Ihre privaten Punkte eintragen können.

Auf diese Weise sind Sie der Einzige, der diese Punkte sehen kann. Sie können sie natürlich auch nachträglich freigeben, indem Sie sie auf eine Ihrer gemeinsamen Listen verschieben.

Titel	Autor
01. QHSE	Demo DE
02. AUFFÜHRUNG	Demo DE
03. Übergabe	Demo DE
04. INTERNE TODO-Liste	Demo DE
05. 3-6 Wochen Planung	Demo DE
06. Anfrage für Informationen	Demo DE
07. Ingenieurbüro	Demo DE
08. Bautagebuch	Demo DE
09. Site meetings	Demo DE
10. Toolbox	Demo DE
Öffentliche Liste von (DEMO) DEMO DE	Demo DE
Private Liste von (DEMO) DEMO DE	Demo DE

#### EINE GEMEINSAME LISTE ERSTELLEN

Liste hinzufügen



Klicken Sie auf « + », um eine neue Liste zu erstellen.

### Erstellen Sie eine Liste

Wählen Sie eine Vorlage aus oder starten Sie mit einer leeren Vorlage

**Leere Liste**  
Von vorne beginnen  
**Auswählen**

**Qualitätskontrolplan**  
Starten Sie Schritt für Schritt  
**Auswählen**

**Sicherheitskontrolplan**

Titel \*  
3-Wochen-Planung

Code \*  
3-WO

Nummerierung  
Version = fortlaufend

Erste Versionsnummer \*  
1

Datum \*  
22/10/2020

Autor  
Demo DE

Boden

Gebäude

Befolgen Sie die folgenden Schritte (siehe nächste Seite)



## B. STRUKTUR

GENERAL INFORMATION	REPORT INFORMATION	TRANSFERRED
<b>SCHRITT 1 :</b> Füllen Sie die allgemeinen Informationen Ihrer neuen benutzerdefinierten Liste aus.	<b>SCHRITT 2 :</b> Fügen Sie die Kopf- und Fußzeile sowie alle zusätzlichen Informationen Ihrer Berichte hinzu. So müssen Sie die Informationen nicht jedes Mal ausfüllen, wenn Sie einen Bericht erstellen.	<b>SCHRITT 3 :</b> Sie können alle Namen der Dokumente hinzufügen, die Sie während des Meetings an Ihre Mitarbeiter übertragen haben.

Um Ihre Liste später zu bearbeiten, brauchen Sie nur auf das kleine Rad auf der rechten Seite Ihrer Liste zu klicken.



**>>** Projekte Firma

**GESAMTES PROJEKT** ▾  
DEMO - DEMO DE

Um schnell auf Ihre Listen zugreifen zu können, während Sie in einem anderen Tab arbeiten, verwenden Sie das Dropdown-Menü oben links auf Ihrem Bildschirm.



**F.A.Q :** [Was Sie über Listen wissen müssen](#)

## C. VERSIONEN VON LISTEN

Um die nächste Liste zu erstellen, müssen Sie das kleine Plus auf der rechten Seite der Liste auswählen.



Wenn Sie die nächste Version der Liste erstellen, bleiben alle Punkte aus der vorherigen Gruppe in der Liste erhalten und die neuen Punkte erhalten eine neue Numerierung (Meeting / Liste 1 bis 1.0..., Besprechung 2 bis 2.0...).

**So wissen Sie immer ganz genau, für welches Meeting die Punkte erstellt wurden.**

## D. NUMMERIERUNG DER PUNKTE

Wenn Sie eine Liste von Punkten erstellen oder bearbeiten, haben Sie die Möglichkeit, die Art der Anzeige Ihrer Punkte zu verwalten und einen Code pro Liste hinzuzufügen.




Nummerierung

The screenshot shows a form with the following fields:




- Allgemeine Informationen** | Berichtsinformationen | Übertragen
- Titel \***: 3-Wochen-Planung (16 / 255)
- Code \***: 3-WO (4 / 5)
- Numerierung**: Version + fortlaufend (highlighted with a red box)
- Erste Versionsnummer \***: 1
- Datum \***: 22/10/2020
- Autor**: Demo DE
- Boden**: (empty)
- Gebäude**: (empty)

4 Darstellungstypen von Punkten:




### Sequentiell:

<input type="checkbox"/>	GEMACHT ▾	371	Türen	Demo DE	03. Übergabe			
--------------------------	-----------	-----	-------	---------	--------------	---	---	---




### Version + Sequentiell:

<input type="checkbox"/>	GEMACHT ▾	1.01	Türen	Demo DE	03. Übergabe			
--------------------------	-----------	------	-------	---------	--------------	---	---	---

### Code + Sequentiell:

<input type="checkbox"/>	GEMACHT ▾	TST3.1	Türen	Demo DE	03. Übergabe			
--------------------------	-----------	--------	-------	---------	--------------	---	---	---

### Code + Version + Sequentiell:

<input type="checkbox"/>	GEMACHT ▾	TEST.1.01	Türen	Demo DE	03. Übergabe			
--------------------------	-----------	-----------	-------	---------	--------------	---	---	---

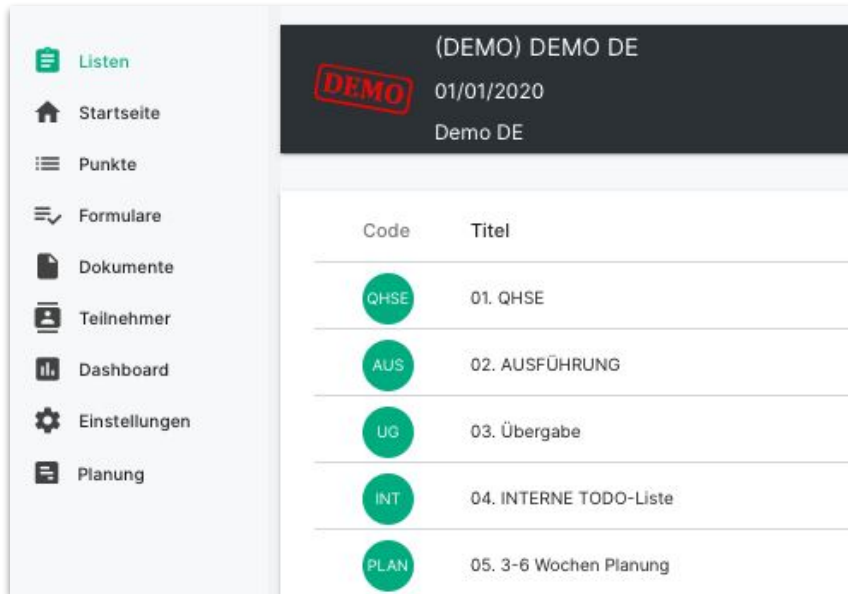


F.A.Q : [Wie erstelle ich eine neue Version eines Protokolls?](#)

## VI. 2. DOKUMENTE

### A. DOKUMENTE VERKNÜPFEN

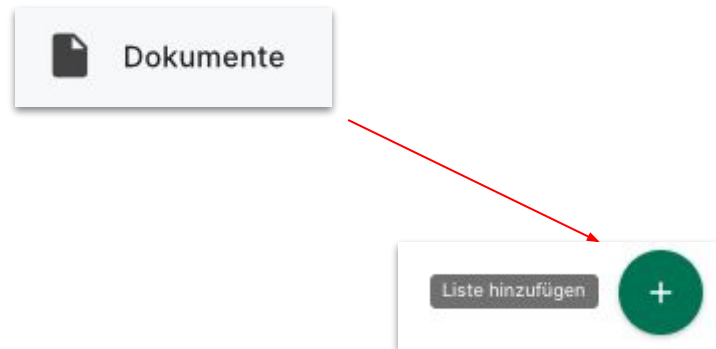
Wählen Sie die Liste, zu der Sie Ihre Dokumente hinzufügen möchten.



The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing navigation items: Listen, Startseite, Punkte, Formulare, Dokumente, Teilnehmer, Dashboard, Einstellungen, and Planung. The main content area displays a header for '(DEMO) DEMO DE' with a date '01/01/2020' and a 'DEMO' stamp. Below the header is a table with two columns: 'Code' and 'Titel'. The table contains five rows of data:

Code	Titel
QHSE	01. QHSE
AUS	02. AUSFÜHRUNG
UG	03. Übergabe
INT	04. INTERNE TODO-Liste
PLAN	05. 3-6 Wochen Planung

Sie können dann das Dokument mit Ihrer Liste verknüpfen, indem Sie auf das Dokumenten-Symbol und dann auf das + Symbol « **DOKUMENT HINZUFÜGEN** » klicken.



The diagram shows a box labeled 'Dokumente' with a document icon. A red arrow points from this box to a second box containing a 'Liste hinzufügen' button and a green circular button with a white plus sign (+).



**F.A.Q :** [Administrator, Manager, Teilnehmer oder Gast einer Liste](#)

## VI. 3. TEILEN SIE IHRE PUNKTE, INDEM SIE DER LISTE TEILNEHMER HINZUFÜGEN

### A. EINER LISTE TEILNEHMER HINZUFÜGEN

Um einen Teilnehmer zu einer Liste hinzuzufügen, müssen Sie die Liste über den Menüpunkt **"Listen"** oder über das Dropdown-Menü in der linken oberen Ecke Ihres Bildschirms öffnen. Dann klicken Sie im Hauptmenü auf **"Teilnehmer"**. Nachdem Sie auf **« + »** in der unteren rechten Ecke geklickt haben, erscheint folgender Screen.

Neuen Nutzer hinzufügen










Fügen Sie eine Benutzer-E-Mail hinzu

HINZUFÜGEN

<input type="checkbox"/>	...	Firma	Rolle
<input type="checkbox"/>	Archi...	Architektur...	Berat...
<input type="checkbox"/>	Kontr...		Berat...
<input type="checkbox"/>	Proje...		Berat...
<input type="checkbox"/>	Ingen...		Berat...

ABBRECHEN IMPORTIEREN

05. 3-6 WOCHEN PLANUNG ▾  
DEMO - DEMO DE

-  Listen
-  Startseite
-  Punkte
-  Formulare
-  Dokumente
-  **Teilnehmer**
-  Dashboard
-  Einstellungen
-  Planung

Hier können Sie im oberen Teil des Bildschirms die E-Mail-Adresse des neuen Teilnehmers einfügen. Sie können auch zwischen bereits bestehenden Teilnehmern aus Ihrem Projekt wählen, indem Sie das entsprechende Häkchen setzen. Nun müssen Sie nur noch Ihre Aktion bestätigen, indem Sie auf **« IMPORTIEREN »** klicken.

## B. ZUGRIFFSRECHTE DER LISTEN

**SUBUNTERNEHMER** können zu einer Liste eingeladen werden, in der sie nur die Aufgaben sehen können, mit denen sie verknüpft sind. Sie können Dokumente und Berichte der Liste sehen, zu der sie eingeladen wurden, und innerhalb der Liste können sie ein Bild zu einem bestehenden Punkt hochladen oder einen Kommentar hinzufügen.

Sie können den Status für Punkte, die ihnen zugeordnet sind, ändern und ihre eigenen Kommentare löschen oder archivieren.

Subunternehmern können auch Punkte in eine Liste kopieren, in der Sie Verantwortlicher oder Admin sind.

Für die Subunternehmer wurde eine eigene Seite erstellt, um einen vereinfachten Überblick über ihre Aufgaben zu erhalten:

<https://app.aproplan.com/Tasks>

**GÄSTE** sind Personen, an die Sie Arbeit delegieren können. Ein Gast ist in der Lage, alle Punkte der Liste einzusehen, zu denen er eingeladen wurde. Sie können nur Kommentare abgeben, Dokumente und Bilder hinzufügen und einen Punkt in einen Nicht-Manager-Status ändern.

(siehe FAQs für weitere Informationen).

**TIPP:** Wenn Sie nicht möchten, dass jemand etwas zu den Punkten hinzufügt oder ändert, weisen Sie ihm einfach seine Punkte zu, ohne ihn auf Ihre Liste einzuladen. Auf diese Weise erhält er die Punkte nur in einer PDF-Datei.

## B. ZUGRIFFSRECHTE DER LISTEN

**MITARBEITER** haben dieselben Rechte wie Gäste, sie können aber auch die Kategorie, die verantwortliche Person und das Fälligkeitsdatum eines Punktes ändern.

Mitarbeiter können jedoch keine Punkte löschen, archivieren oder verschieben.

Ein gutes Beispiel für einen Mitarbeiter ist, wenn ein Architekt einen Besuch verwaltet, aber dem Generalunternehmer (der in beiden Fällen für die Angelegenheiten zuständig ist) die Möglichkeit geben möchte, die Kategorie und den Verantwortlichen eines Punktes zu bearbeiten, damit alles wie geplant verläuft.

Mitarbeiter haben nach wie vor nur Zugang zum Nicht-Manager-Status (siehe FAQs für weitere Informationen).

**MANAGER** können Punkte zu einer Liste hinzufügen und ihre eigenen Punkte vollständig bearbeiten (Archivieren, Löschen, Status ändern, Kommentieren, Notiz hinzufügen), nicht jedoch die Punkte eines anderen Managers in derselben Liste.

Dies geschieht zum Beispiel, wenn sowohl ein Architekt als auch ein technischer Ingenieur dieselbe Liste dokumentieren.

**ADMINS** haben vollen Zugriff auf alle Punkte einer Liste, einschließlich der Punkte, die sie nicht erstellt haben.

## **VII. App für Subunternehmer**

- Holen Sie sich die App für Subunternehmer



## VII. APP FÜR SUBUNTERNEHMER

### VII. 1. HOLEN SIE SICH DIE APP FÜR SUBUNTERNEHMER

Um Drittunternehmen die Nutzung unserer Anwendung zu erleichtern, wollten wir den gesamten Prozess so einfach wie möglich gestalten: Der Zugriff auf diese spezielle Plattform ist völlig kostenlos und erfordert keine Lizenz, sondern nur ein LetsBuild-Konto.

Die Aufgaben sind in 3 Kategorien unterteilt: Zu erledigen, blockiert und erledigt.

The screenshot displays the LetsBuild interface for a sub-contractor. At the top, there are language options (EN, FR, NL, DE, CHS, CHT) and a user greeting 'Hello, wlad English'. The main header features the LetsBuild logo and a 'TASK PROGRESSION' bar showing 50% completion. Below this is a search bar for '02 - Project Sample 11' and a search input field. The interface is divided into three status categories: 'To do (2)', 'Blocked (0)', and 'Done (2)'. The 'To do' category is currently selected, showing 'NO DUE DATE'. At the bottom, there is a task list with a count of 228 and buttons for 'Comment', 'Blocked', and 'Done'. A printer icon is also visible in the bottom right corner.

Überwachung des Gesamtfortschritts der zugewiesenen Aufgaben.

Jede Aufgabe enthält genau die gleichen Informationen wie die klassische LetsBuild-Plattform: Dokumente, Kommentare, Fotos. Klicken Sie auf die betreffende Aufgabe, um mehr zu erfahren.

Wenn Ihr Subunternehmer eine Aufgabe abgeschlossen hat, können sie einfach auf das Drucker-Symbol klicken, um einen detaillierten Bericht über den Fortschritt an die Personen zu senden, die die Aufgabe erstellt haben.

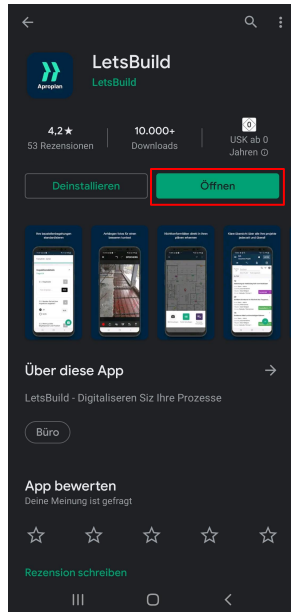
## VIII. Mobile App

- Installation auf dem Smartphone
- Einführung auf dem Smartphone
- Dokumente auf dem Smartphone
- Punkte erstellen
- Mobile Berichte
- Mobile Formulare
- Benachrichtigungen
- Mobile Synchronisation

## VIII. MOBILE APP

### VIII. 1. INSTALLATION AUF DEM SMARTPHONE (APPLE/ANDROID)

Geben Sie im App Store oder im Google Play Store « LetsBuild » in das Suchfeld ein.  
Die Anwendung wird Ihnen dann angezeigt.

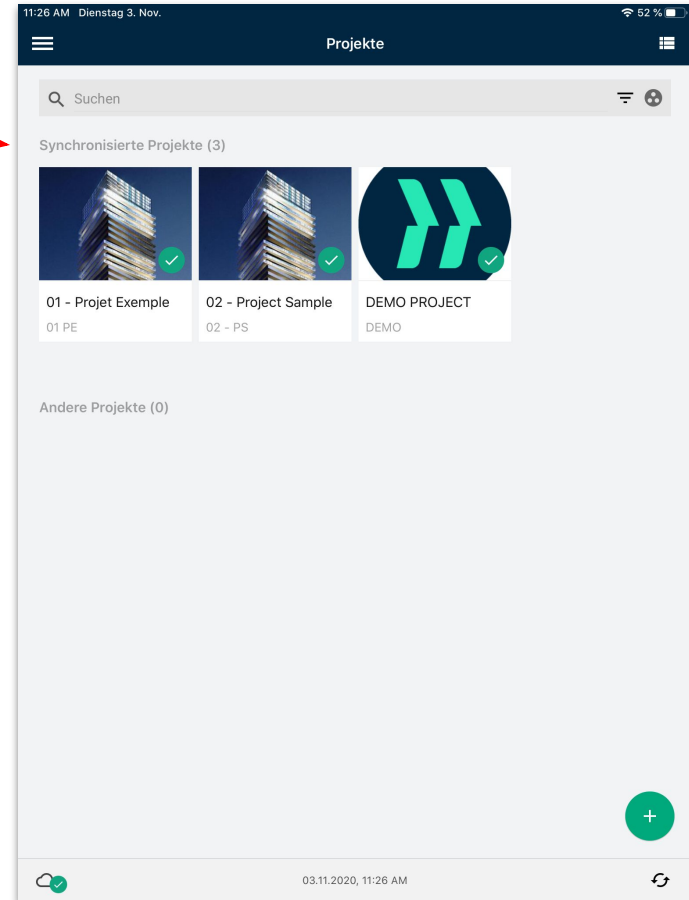


Google Play  
Store

## VIII. 2. EINFÜHRUNG AUF DEM SMARTPHONE

Hier können Sie Ihr Projekt auswählen oder ein neues Projekt erstellen.

Sie finden die in der Cloud verfügbaren Projekte, die Sie synchronisieren müssen, bevor Sie an ihnen arbeiten können (eine Internetverbindung ist erforderlich)



## VIII. 2. EINFÜHRUNG AUF DEM SMARTPHONE

Hier gelangen Sie zu einem Projekt oder einer Ihrer Listen.

The screenshot shows the mobile app interface for a project named "Gesamtes Projekt". The top bar includes the time (11:27 AM), date (Dienstag 3. Nov.), and battery status (52%). Below the top bar, there is a navigation menu on the left with icons for "Punkte", "Formulare", "Dokumente", and "Teilnehmer". A notification bell icon is located on the right side of the top bar. The main content area displays a list of project items under the heading "Punkte (30)". The items include "01. QHSE" with a sub-item "Kein Thema" and "02. AUSFÜHRUNG" with sub-items "AUS.1.01" and "AUS.1.02". Each item has a status indicator (e.g., "LAUFEND" or "KONTROLLIERT (GC)").

Punkte

Formulare

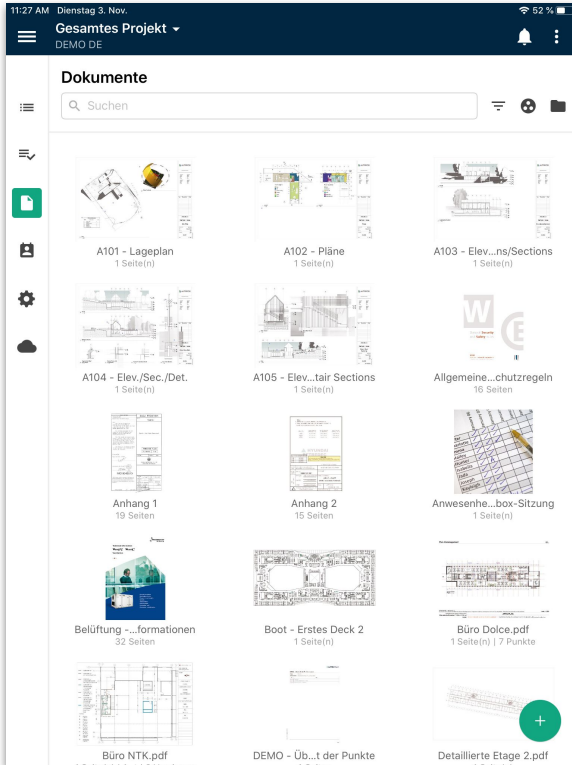
Dokumente

Teilnehmer

Benachrichtigungen

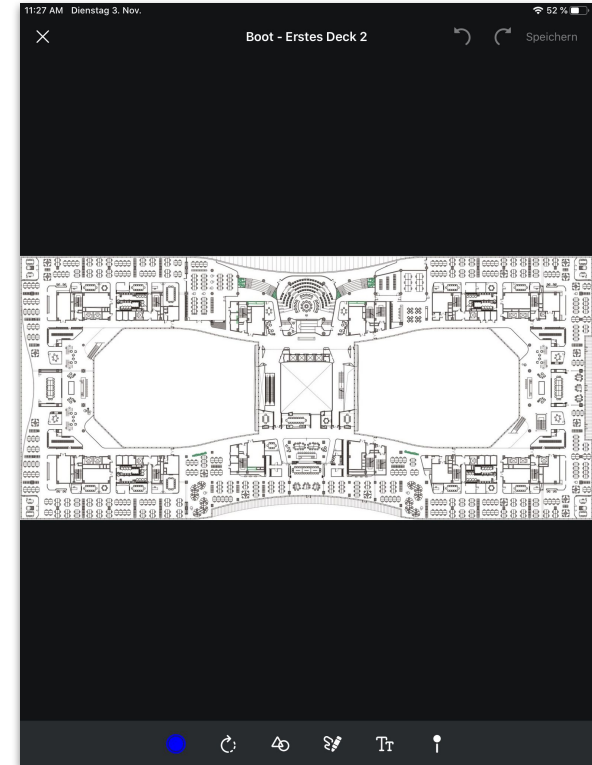
The screenshot shows the same mobile app interface, but with a modal dialog open. The dialog has a title bar with "DEMO DE" and "GESAMTES PROJEKT". It contains a search bar and a list of options: "Öffentliches Protokoll", "Privates Protokoll", "01. QHSE", "02. AUSFÜHRUNG", "03. Übergabe", "04. INTERNE TODO-Liste", and "05. 3-6 Wochen Planung". A green plus icon is visible in the bottom right corner of the dialog.

## VIII. 3. DOKUMENTE AUF DEM SMARTPHONE



Sie sehen alle Ihre Dokumente in Miniaturansicht.

Wenn Sie in ein Dokument **ZOOMEN** wollen, öffnen Sie es zunächst, indem Sie es anklicken. Dann **ZIEHEN** Sie das Dokument mit den Fingern größer.



**TIPP:** Unter der Miniaturansicht finden Sie den Namen der Dokumente, die Anzahl der Seiten, der Versionen und der Punkte.

## VIII. 3. DOKUMENTE AUF DEM SMARTPHONE

### A. MESSUNGEN AUF PLÄNEN (NUR ANDROID)

Auf Android können Sie Entfernungen, Flächen, Umfänge und Volumen innerhalb der Dokumente messen.

Dazu müssen Sie Ihr Dokument öffnen und dann mit einem Klick auf  in den Editor-Modus wechseln.

Sobald Sie sich im Editor-Modus befinden, klicken Sie auf , um die Messfunktion zu aktivieren.



Danach müssen Sie Ihren Plan kalibrieren: Geben Sie die Abmessung zwischen zwei Punkten auf dem Plan an.



F.A.Q : [Wie benutze ich die Messfunktion](#)

## VIII. 4. PUNKTE ERSTELLEN AUF DEM SMARTPHONE

Abbrechen

Den Punkt kategorisieren

Geben Sie eine vollständige Beschreibung Ihres Punktes ein, um anderen einen Kontext zu geben.

Geben Sie den genauen Ort an: auf dem Boden, an der Wand, an der Decke

Geben Sie an, welchen Status der Punkt hat

Machen Sie mit Ihrer Kamera ein Bild

Speichern

Geben Sie eine kurze Erklärung zu den Punkten ein oder wählen Sie ein vorgegebenes Thema durch Anklicken aus

Erhöhen Sie die Genauigkeit des Punktes und fügen Sie Räume/Etagen/etc. hinzu

Sie können zwar ein Fälligkeitsdatum zu den Punkten hinzufügen, es wird aber keine Erinnerung oder E-Mail verschickt

Sie können den Namen, das Unternehmen oder die Rolle der verantwortlichen Personen auswählen

Wählen Sie es in der Galerie aus und fügen Sie es hinzu

Gehen Sie in die Projektstruktur, um ein Dokument oder ein Bild aus Ihren Dokumenten hinzuzufügen

Neuer Punkt

SPEICHERN

Liste

Privates Protokoll

Kategorie

Thema

Beschreibung

Ort

Undefiniert

Raum

Status

Laufend

Fälligkeit

Zuständiger

Andere Aktionen



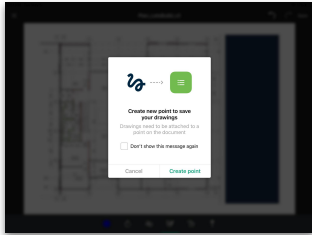
## VIII. 4. PUNKTE ERSTELLEN AUF DEM SMARTPHONE

### A. WIE SIE PUNKTE AUF 3 ARTEN ERSTELLEN KÖNNEN:



**A:**

Klicken Sie auf das Dokument, zu dem Sie den Punkt hinzufügen möchten, wählen Sie **« PUNKT HINZUFÜGEN »** aus und vervollständigen Sie die Informationen. Wenn Sie **« FOTO HINZUFÜGEN »** wählen, öffnet sich direkt die Kamera Ihres Geräts.



**B:**

Verwenden Sie die Zeichenleiste auf der linken Seite, um etwas auf dem Dokument zu zeichnen. Klicken Sie dann auf **« + »** unten auf der Zeichenleiste. Dadurch wird ein neuer Punkt mit der Zeichnung auf dem Plan erstellt. Vervollständigen Sie alle Informationen.



**C:**

Klicken Sie einfach auf **« + »** unten auf der Zeichenleiste, um einen neuen Punkt hinzuzufügen. Füllen Sie die Informationen aus.

**TIPP:** Mehrere Punkte gleichzeitig hinzufügen: Aktivieren Sie diese Funktion, wenn Sie möchten, dass alle Informationen, die Sie im letzten Punkt eingegeben haben, gespeichert werden

## B. MEHRERE PUNKTE GLEICHZEITIG BEARBEITEN

Wenn Sie mehrere Punkte gleichzeitig bearbeiten möchten, tippen Sie auf den Punkt, bis er grün markiert ist. Wählen Sie dann alle Punkte aus, die Sie bearbeiten möchten und beenden Sie die Aktion, indem Sie auf den Button oben in der Punkteliste klicken.

11:29 AM Dienstag 3. Nov.

5 Auswählen

- 01. QHSE
  - QHSE.1.05
  - Kein Thema
  - Gesundheit, Sicherheit und Umwelt / Gener...  
QHSE-Manager
  - LAUFEND
- 02. AUSFÜHRUNG
  - AUS.1.01 10.05.2020
  - Fortschritte der Stiftung
  - BLOC A / Level 0
  - Rohbau / Fundierungsarbeiten  
{{!\_general\_contractor}}
  - KONTROLLIERT (GC)
- AUS.1.02 16.06.2020
- Fortschritte der Stiftung 2
- BLOC A / Level 0
- Rohbau / Fundierungsarbeiten  
{{!\_general\_contractor}}
- KONTROLLIERT (GC)

AUS.1.03 14.06.2020

Zielerwartung

Details

Aktivitäten

AUS.1.01 von Demo DE | 02. AUSFÜHRUNG

Fortschritte der Stiftung

KONTROLLIERT (GC)

Kategorie Fundierungsarbeiten Fälligkeit 10.05.2020

Ort undefiniert Raum BLOC A / Level 0

Zuständiger {{!\_general\_contractor}}

Anhang hinzufügen Photo\_20200201\_1034.jpg

Kommentare

DDE Demo DE 15 Dez. 2019, 16:37 alles sieht gut aus

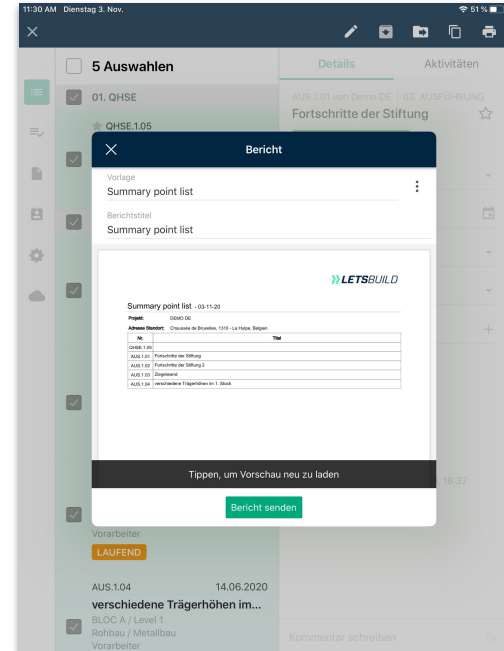
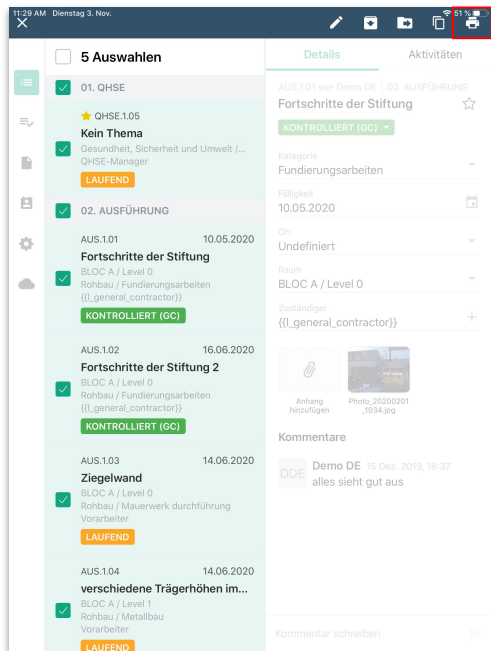
Kommentar schreiben

Wählen Sie die gewünschten Punkte aus, indem Sie die entsprechenden Häkchen setzen.

- Den Status mehrerer Punkte bearbeiten
- Punkte archivieren
- Punkte in eine Liste verschieben
- Punkte duplizieren
- Einen Bericht über Punkte erstellen

## VIII. 5. MOBILE BERICHTE

Nachdem Sie den/die Punkt(e) ausgewählt haben, für den/die Sie einen Bericht erstellen möchten, können Sie dies tun, indem Sie auf die drei kleinen Punkte oben in der Punktliste klicken und "Bericht erstellen" wählen. Anschließend können Sie Ihre Vorlage überprüfen / bearbeiten und bestätigen, indem Sie auf den Button « **Bericht senden** » klicken.

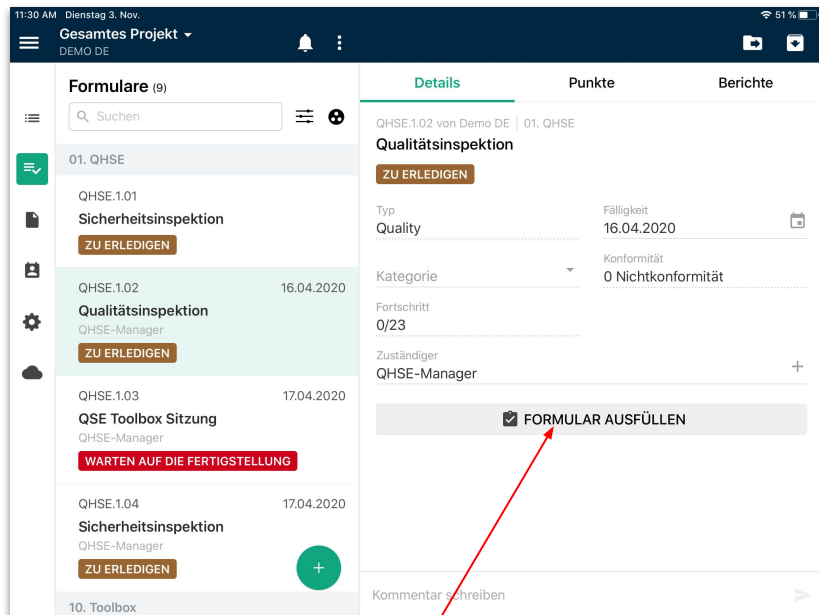


F.A.Q: [Wie erstelle ich einen Bericht?](#)

## VIII. 6. FORMULARE AUSFÜLLEN

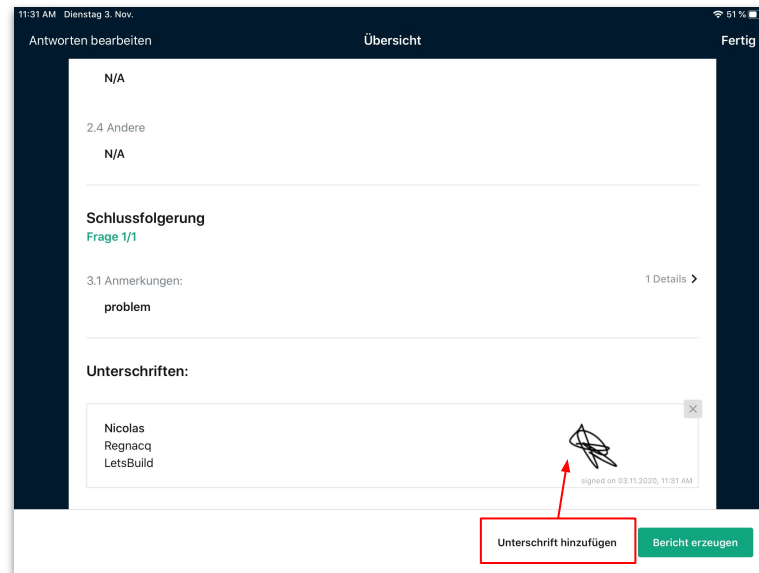
Wenn Sie sich bereits auf der Baustelle befinden und bereit für eine Inspektion mit Ihrem Smartphone oder Tablet sind, klicken Sie einfach auf  , um ein Formular hinzuzufügen. Anschließend können Sie das Formular einfach ausfüllen, indem Sie auf "Formular ausfüllen" klicken.

1



The screenshot shows a mobile application interface for a project named 'Gesamtes Projekt'. The top navigation bar includes a search bar and a '+', indicating the option to add new forms. A list of forms is displayed on the left, with the selected form 'Qualitätsinspektion' (ID: QHSE.1.02) highlighted in green. The main area shows the details of this form, including its type (Quality), due date (16.04.2020), and status (0/23 progress). A prominent button labeled 'FORMULAR AUSFÜLLEN' with a checkmark icon is highlighted by a red arrow, indicating the next step in the process.

2



The screenshot shows the 'Formular ausfüllen' screen for the 'Qualitätsinspektion' form. The form contains several sections: 'N/A', '2.4 Andere', 'N/A', 'Schlussfolgerung' (Frage 1/1), and '3.1 Anmerkungen' (problem). The 'Unterschriften:' section is highlighted, showing a signature field with a red box around it. A red arrow points to the 'Unterschrift hinzufügen' button, which is also highlighted with a red box. The 'Bericht erzeugen' button is visible at the bottom right.

Vergessen Sie nach dem Ausfüllen nicht, das Formular mit Ihrer Unterschrift zu bestätigen.

## VIII. 6. FORMULARE AUSFÜLLEN

Sobald Sie Ihr Formular ausgefüllt und unterschrieben haben, können Sie einen Bericht mit den Informationen des Formulars erstellen. Klicken Sie dazu einfach auf **"Berichterstellung"**.

×

Berichterstellung

»

**Sie sind fast fertig!**

Wählen Sie, ob Sie Ihren Bericht speichern oder senden möchten. Sie werden danach keine neuen Unterschriften hinzufügen können.

in Meine Dokumente speichern

Speichern und per E-Mail senden

IHR BERICHT ANZEIGEN

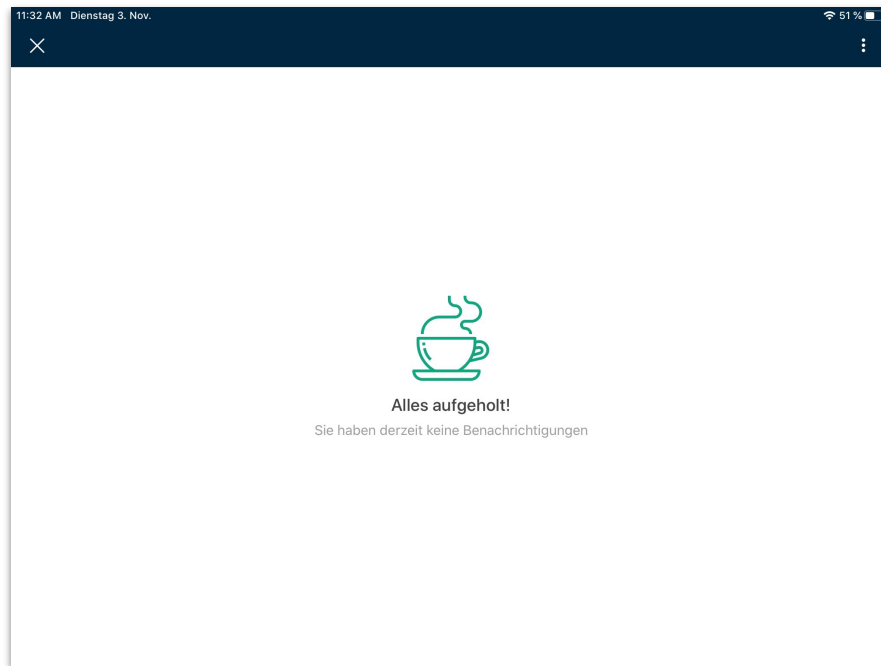
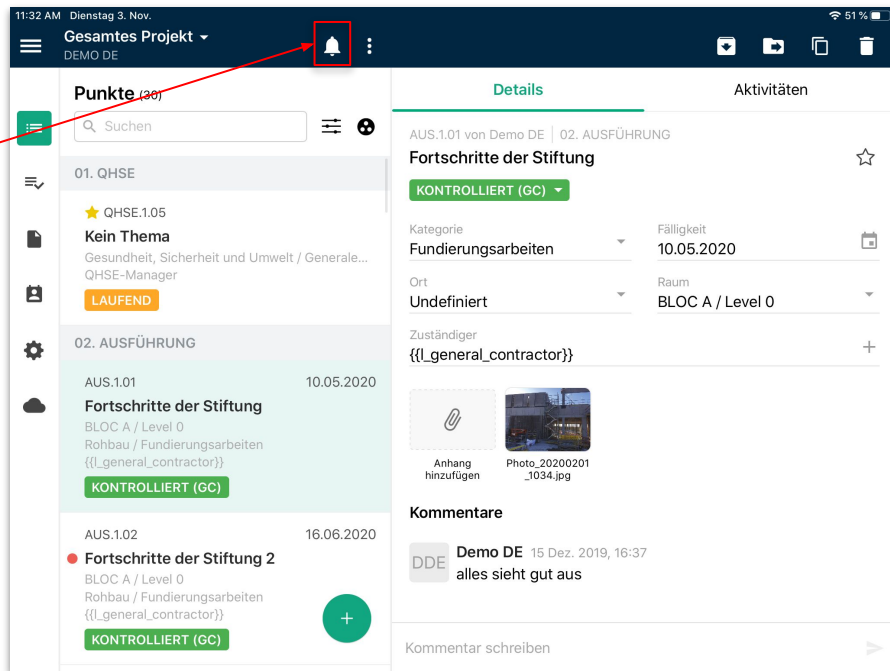
Speichern Sie den Bericht in einem Ihrer Ordner

Senden Sie den Bericht direkt an die verantwortlichen Personen

Überprüfen Sie die Informationen in Ihrem Bericht

## VIII. 7. BENACHRICHTIGUNGEN

Wenn Sie die Anwendung zum ersten Mal auf einem mobilen Gerät aufrufen, werden Sie gefragt, ob Sie Benachrichtigungen aktivieren möchten.

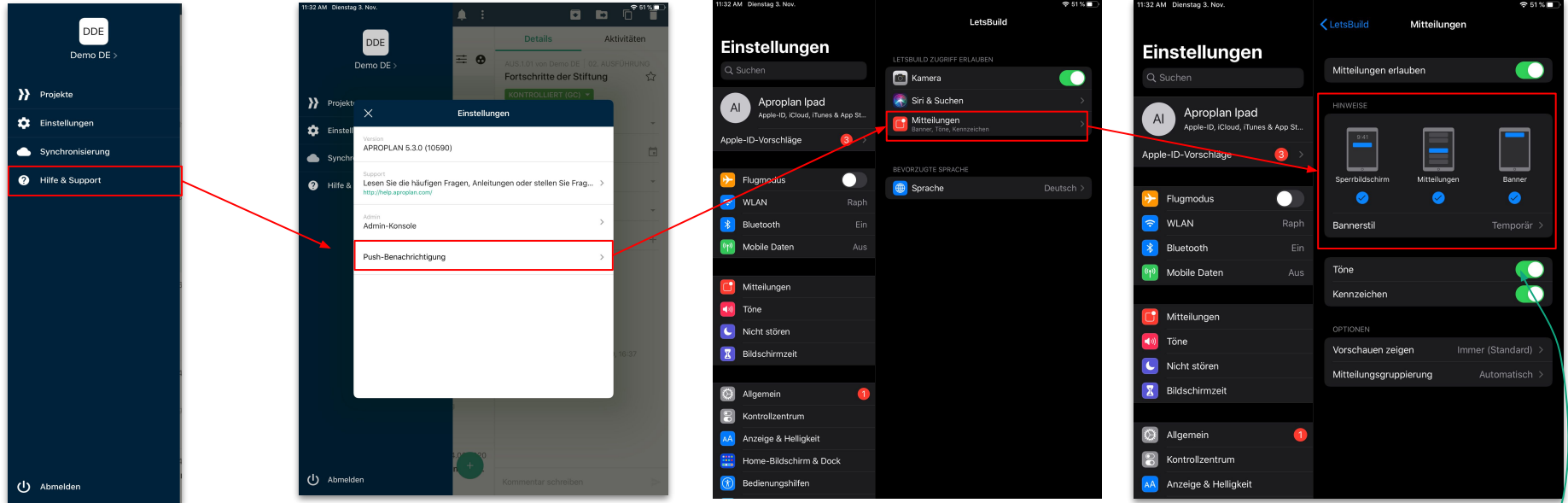


Wenn Sie auf **"Erlauben"** klicken, werden Sie über das Glocken-Symbol am oberen Bildschirmrand benachrichtigt, sobald ein Mitarbeiter eine Aufgabe ausführt, die Sie ihm zugewiesen haben oder sobald er einer Aufgabe zugewiesen wurde.

## VIII. 7. BENACHRICHTIGUNGEN

Wenn Sie die Benachrichtigungen nicht sofort aktiviert haben, können Sie diese ganz einfach nachträglich **über Ihre Geräteeinstellungen** aktivieren.

Öffnen Sie das App-Menü, indem Sie auf  links oben klicken, wählen Sie dann **"Einstellungen"** und anschließend **"Push-Benachrichtigungen"**.

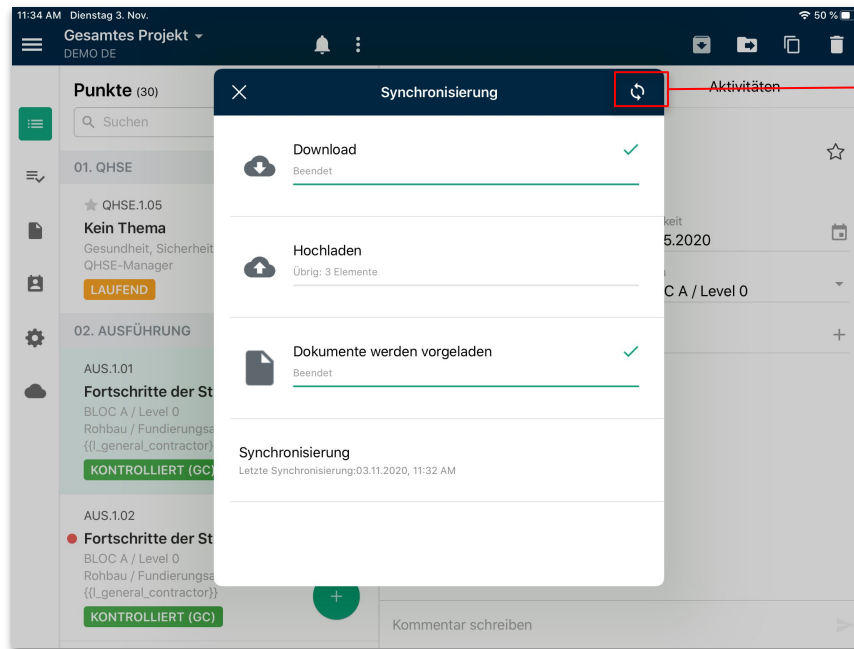
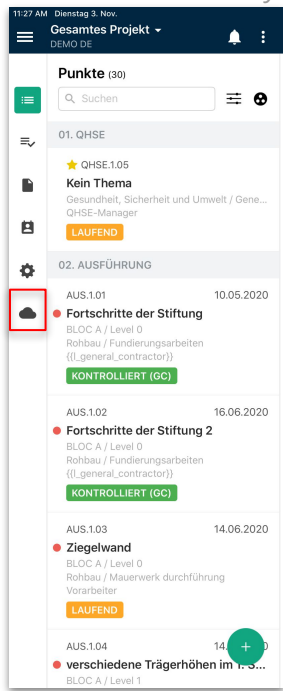


**TIPP:** Sie können sogar die Art der Benachrichtigungen festlegen, die Sie von LetsBuild erhalten möchten.


## VIII. 8. MOBILE SYNCHRONISATION

Klicken Sie auf **Synchronisierung** links unten im Hauptmenü der Anwendung.

*Hinweis: Um Ihre Daten zu synchronisieren, müssen Sie mit dem Internet verbunden sein oder über eine 4G-Verbindung verfügen.*



Klicken Sie hier, um die Datensynchronisation wieder zu aktivieren!

**TIPP:** Sie können auch über das Hauptmenü Ihres Kontos auf die Synchronisation Ihres Geräts zugreifen, indem Sie auf  klicken, das Sie in der linken oberen Ecke Ihres Bildschirms finden. Wählen Sie dann **"Synchronisation"**.



## **IX. Support & Dokumentation**

- Support & FAQ
- Unterstützung der Einführung von LetsBuild
- Online Schulung

## IX. SUPPORT & DOKUMENTATION

### IX. 1. SUPPORT & FAQ



Wenn Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte per E-Mail an uns:  
**support@letsbuild.com**



Finden Sie **in unseren [FAQs](#)** die Antworten zu den häufigsten Fragen!



Kontaktieren Sie den Support direkt aus der Anwendung heraus, indem Sie **unten links auf den Button** klicken.

## IX. 2. UNTERSTÜTZUNG DER EINFÜHRUNG VON LETSBUILD DURCH IHRE MITARBEITER

Möchten Sie Ihren Mitarbeitern LetsBuild auf einfache, schnelle und effiziente Weise erklären? Schicken Sie ihnen einfach diese beiden Leitfäden für die Web- & Mobil-Anwendung.



### Dieser Leitfaden beinhaltet...

- Die Unterschiede zwischen der **Mobil- und der Web-Anwendung**
- Arbeit auf der Baustelle auch **ohne Internetverbindung**
- Schnell und einfach **Berichte generieren**
- Direkt vom Tablet aus **Probleme melden**
- **Inspektionen** erstellen, planen und durchführen

Download



### Dieser Leitfaden beinhaltet...

- Die Unterschiede zwischen der **Mobil- und der Web-Anwendung**
- Arbeit auf der Baustelle auch **ohne Internetverbindung**
- Schnell und einfach **Berichte generieren**
- Direkt vom Tablet aus **Probleme melden**
- **Inspektionen** erstellen, planen und durchführen

Download

### Jederzeit kostenlos zugänglich:



Elsa Triboul  
Customer Success Manager

#### QHSE

- Wie sind Formulare und Punkte verknüpft?
- Wie erstelle ich meine eigene Formularbibliothek?
- Was sind die häufigsten Anwendungsfälle?



Elsa Triboul  
Customer Success Manager

#### Planung

- Wie profitiere ich von Echtzeit-Berichten?
- Wie plane ich meine spezifischen Bedürfnisse?
- Wie kann ich in Echtzeit über den Fortschritt von Aufgaben berichten?



Elsa Triboul  
Customer Success Manager

#### Mängelmanagement

- Wie kann ich zwei Versionen desselben Plans miteinander vergleichen?
- Wie kann ich einen Punkt erstellen und dokumentieren?
- Wie kann ich einen Bericht auf der Grundlage vordefinierter Filter erstellen?