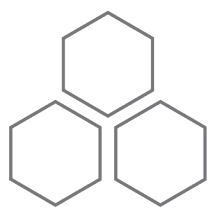


Newforma Project Center 12th Edition

Version 12.4

07.05.2021



NEWFORMA.
Project Center

INHALTSVERZEICHNIS

Vorbemerkungen und allgemeine Informationen.....	5
1 Ansprechpartner.....	5
2 Quellen	5
2.1 Benutzerhandbuch	5
2.2 Kurzanleitung für Info Exchange Nutzer	5
2.3 Newforma Hilfe	5
2.4 Customer Community.....	5
3 Ziel	6
Schulung	6
4 Übersicht	6
4.1 Allgemeine Navigation.....	6
.....	6
4.2 Informationsbestandteile und ihre Verbindung.....	6
5 Erste Schritte mit Newforma Project Center	7
5.1 Mein Projektcenter.....	7
5.2 „Meine Projekte“ bearbeiten	7
5.3 Projektreihenfolge ändern.....	10
5.4 Erste Schritte in einem Projekt	10
5.5 Projekt-Startseite.....	11
6 Projektteam	12
6.1 Selbst Projektmitglied werden	12
6.2 Teammitglieder zu einem Projekt hinzufügen.....	13
6.3 Kontakte manuell anlegen	14
7 Projektdateien	16
7.1 Anzeigen gleicher Dateien/Versionen	17
7.2 Vergleichen von Dateien.....	17
7.3 Zufügen von Dateien zu vorhandenen Newforma Elementen	18
7.4 Neue Newforma Elemente aus Dateien erstellen	19
8 Suchen/Finden.....	19
8.1 Übersicht	19
8.2 Eine Suche durchführen	19
8.3 Tipps zur Suche	20
8.4 Suchfilter verwenden	21
8.5 Spaltenfilter	22

8.6	Zusammengesetzte Suche (boolesche Operatoren).....	23
9	E-Mail Management	23
9.1	Nach E-Mail Nachrichten filtern	23
9.2	E-Mail Vorschau ändern	24
9.3	E-Mail Nachrichten zum Projekt ablegen	24
9.4	E-Mail ablegen und eine Kopie in Ihrem Posteingang behalten.....	26
9.5	E-Mails senden und ablegen.....	28
9.6	Projekt-E-Mail Aktivitätscenter verwenden	29
9.7	Auf in Newforma Project Center abgelegte Projekt-E-Mails antworten	31
9.8	Projekt E-Mail zurück in Ihren Posteingang kopieren.....	32
9.9	Erstellen eines Newforma Elementes direkt aus Outlook	33
10	Viewer und Markup verwenden.....	35
10.1	Markuphierarchie	35
10.2	Übersicht	35
10.3	Zwei Zeichnungen miteinander vergleichen.....	36
10.4	Markup Sitzung erstellen	38
10.5	Markup Sitzung speichern	38
10.6	PDF Datei erstellen	40
10.7	PDF Editor	40
11	Übertragungen	41
11.1	Eingehende Übertragung.....	41
1.1.1	Projektraum.....	47
11.2	Dateien von Info Exchange aus senden	49
11.3	Ausgehende Übertragung.....	50
12	Freigabeordner	55
12.1	Freigabeordner erstellen	55
12.2	Dateien in Freigabeordner auf Info Exchange hochladen	61
13	Aktionselemente	65
14	Dokumentensätze.....	67
15	Dokumentensteuerung.....	71
15.1	Hinzufügen von Revisionen	71
15.2	Revisionen veröffentlichen.....	76
15.3	Anzeigen eines vorhergehenden Revisionsstandes.....	78
16	Besprechungsprotokolle.....	80

Vorbemerkungen und allgemeine Informationen

I Ansprechpartner

Für allgemeine technische Anfragen (Support etc.) bitten wir Sie zur besseren Nachverfolgung und auch damit Sie stets auf dem Laufenden gehalten werden, diese an support@newforma.com zu senden. Unser deutscher Support wird sich dann sobald wie möglich mit Ihnen in Verbindung setzen.

Besonders eilige Anfragen können in englischer Sprache an ice@newforma.com gesendet werden.

So kann die Anfrage vom globalen Support, auch außerhalb deutscher Geschäftszeiten, bearbeitet werden.

2 Quellen

2.1 Benutzerhandbuch

Das Benutzerhandbuch beinhaltet alle notwendigen Schritte, um Newforma Project Center aufzusetzen und mit der Projektbearbeitung als Standardnutzer zu beginnen.

2.2 Kurzanleitung für Info Exchange Nutzer

http://help.newforma.com/Newforma_Info_Exchange_Eleventh_Edition/desktop/Newforma_Info_Exchange_Kurzanleitung_fur_externe_Benutzer.pdf

2.3 Newforma Hilfe

http://help.newforma.com/Newforma_Help_Main/desktop/Welcome_to_Newforma_Help.htm

An dieser Stelle können Hilfethemen aufgefunden werden. Hier besteht Zugriff auf Quick Reference Guides, sowie auch Release Notes und Video Tutorials.

2.4 Customer Community

Eine vorherige Anmeldung ist notwendig.

<https://customercommunity.newforma.com>

Hier können Diskussionen über bestimmte Themen und die Knowledgebase abgerufen werden. An dieser Stelle können auch gezielt Fragen an die Community gerichtet werden.

Über die Customer Community ist auch die Newforma University verfügbar, über die Online Kurse absolviert werden können.

Die Video Turtorials finden Sie unter folgendem Link:

<https://customercommunity.newforma.com/s/article/Tutorial-Videos-In-Deutscher-Sprache>

3 Ziel

Dieses Schulungshandbuch soll in Ergänzung zum Benutzerhandbuch der Online Hilfe und Newforma University, eine individuelle Hilfe darstellen, welche durch die Schulung führt.

Schulung

4 Übersicht

Bei Newforma Project Center (NPC) handelt es sich um eine Lösung für die Verwaltung von Projektinformationen (PIM), die eine produktive Umgebung für Projektleiter und ihre Teams durch die Organisation von Projektinformationen schafft, den Informationsaustausch mit externen Teammitgliedern erleichtert und effizientere Vertrags- und Bauverwaltungsprozesse ermöglicht. NPC integriert Informationen aus mehreren Quellen, zum Beispiel aus CAD, Microsoft® Office, PDF-Dateien und E-Mails, und macht die Suche, den Vergleich, die Überprüfung, das Markup, die Übertragung und die Verwaltung von Projektinformationen effizienter. NPC ordnet die Projektinformationen und bietet einen Rahmen für die Projektinformationen über eine Auswahl von Werkzeugen, die für alle Mitglieder des Projektteams nützlich sind.

4.1 Allgemeine Navigation

The screenshot shows the Newforma Project Center web application. Annotations include:

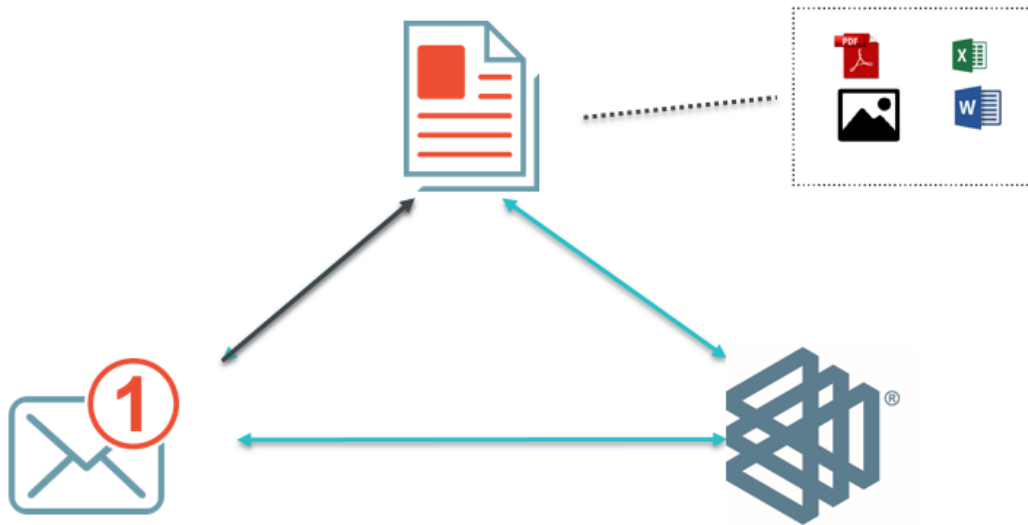
- Werkzeugleiste bietet Auswahl zur Schnellnavigation**: Points to the top navigation bar with icons for home, search, and other functions.
- Einstellungen erlaubt die Bearbeitung des Profils, Meine Projekte, Outlook Signatur und die Startseite**: Points to the user profile icon in the top right.
- Navigieren zwischen den Projekten**: Points to the 'Projekt auswählen' dropdown menu.
- Suche nach spezifischen Projektinformationen**: Points to the search bar in the top right.
- Hilfe**: Points to the help icon in the top right.
- Zur Verfügung stehende Aufgaben**: Points to the 'AUFGABEN' sidebar menu.
- Links zu FAQ**: Points to the 'ALLGEMEINE FRAGEN' sidebar menu.
- "Meine Projekte" zeigt alle für den Nutzer aktiven Arbeitsprojekte an**: Points to the 'Meine Projekte' tab in the main content area.
- Aktivitätsüberblick zeigt allgemeine Statistiken des Projekts an**: Points to the 'Aktivitätsdiagramm' tab.
- Drücken des Trichters aktiviert die Filterfunktion**: Points to the funnel icon in the table header.

Name	Nummer	Rollen der Firma	Projektmanager	Zuständiger Ver...	Beschreibung	Letzter Zugriff	Typ
1 Alpengrove Science Center 300	1999009.300	Alpine College-Client, Jeff...	--	--	State-of-the-artE...	24.06.2020 04:25:05	Educa
2 Fallingwater Remediation	199800.09	--	--	--	--	23.06.2020 16:00:23	--
3 1750 Elm Street Renovation	2019764	State University Foundati...	Adam Klose 02	--	--	26.05.2020 02:51:28	--

Betreff	Typ	Workflow	Teammitglieder	Datum	Tage gesa...	Fälligkeits...	Status
Coordination Review Comment...	Übertragung	Nicht heruntergel...	Howard Roark <hroark@jma.com>	18.06.2012	2.928	--	In der Zeit
Coordination review	Übertragung	Nicht heruntergel...	Peter Keating <pkeating@keatarch.com>	06.07.2012	2.910	--	In der Zeit
Corridor 59 and ceiling lines	RFI	--	Peter Keating <pkeating@keatarch.com>	06.07.2012	2.910	23.07.2014	Überfällig
Re: Meeting Space: Lighting Fl...	Submittal	Prüfungsantworta...	Howard Roark <hroark@jma.com>	07.07.2012	2.909	--	Ausstehend
Cabinets - Replace / Repair	Element der Re...	--	Bob Welder <bwelder@maccougall.com>	08.07.2012	2.908	--	In der Zeit
Cabinets - Replace / Repair	Element der Re...	--	Howard Roark <hroark@jma.com>	08.07.2012	2.908	--	In der Zeit
Ceilings - Accoustical ceiling bl...	Element der Re...	--	Howard Roark <hroark@jma.com>	08.07.2012	2.908	--	In der Zeit
Ceilings - Ceiling fixture locati...	Element der Re...	--	Peter Keating <pkeating@keatarch.com>	08.07.2012	2.908	--	In der Zeit
Ceilings - Clean light fixtures	Element der Re...	--	Peter Keating <pkeating@keatarch.com>	08.07.2012	2.908	--	In der Zeit

4.2 Informationsbestandteile und ihre Verbindung

Newforma verknüpft Projektinformationen miteinander, um Vorgänge besser nachvollziehen zu können. Das Grundprinzip besteht aus der Verbindung von Dateien mit Newforma Projektelementen und Emails. Die Projektelemente können beliebig miteinander verknüpft werden. Somit ergibt sich ein natürlicher Kontext zwischen unterschiedlichen Projektinformationen, der sonst nicht ersichtlich wäre.



5 Erste Schritte mit Newforma Project Center

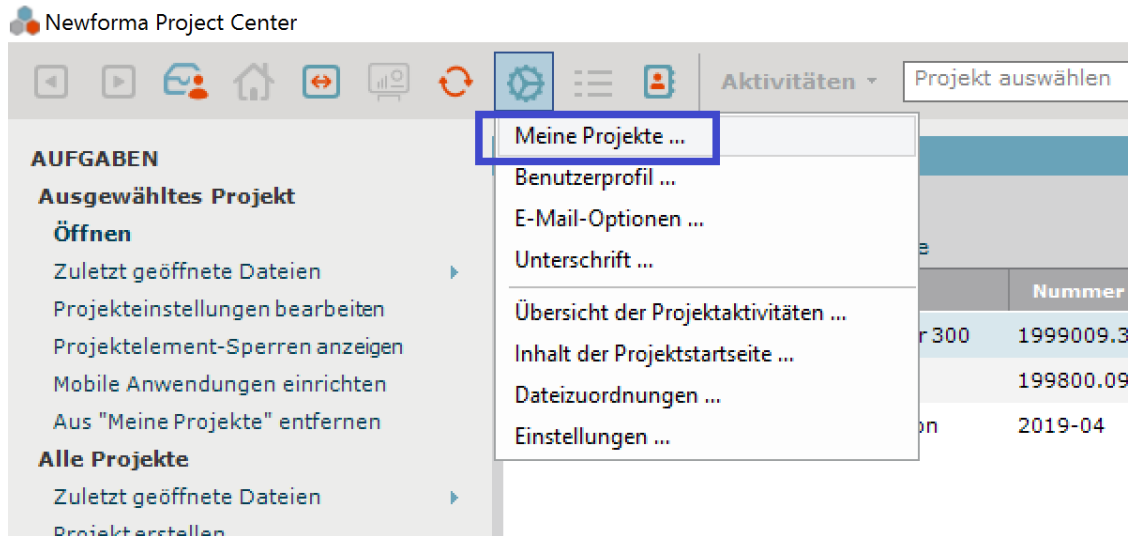
5.1 Mein Projektcenter

Über „Mein Projektcenter“ können Benutzer eine Liste von häufig verwendeten Projekten auf der Registerkarte **Meine Projekte** hinzufügen. Benutzer können auch eine Liste aller verfügbaren Projekte in Newforma auf der Registerkarte **Alle Projekte** sehen. In „Mein Projektcenter“ sind auch eine Übersicht zu Projektaktivitäten und eine Dashboard-Ansicht der Aktionselemente, Einreichungsunterlagen, Übertragungen sowie von Info Exchange und E-Mails für das ausgewählte Projekt enthalten.

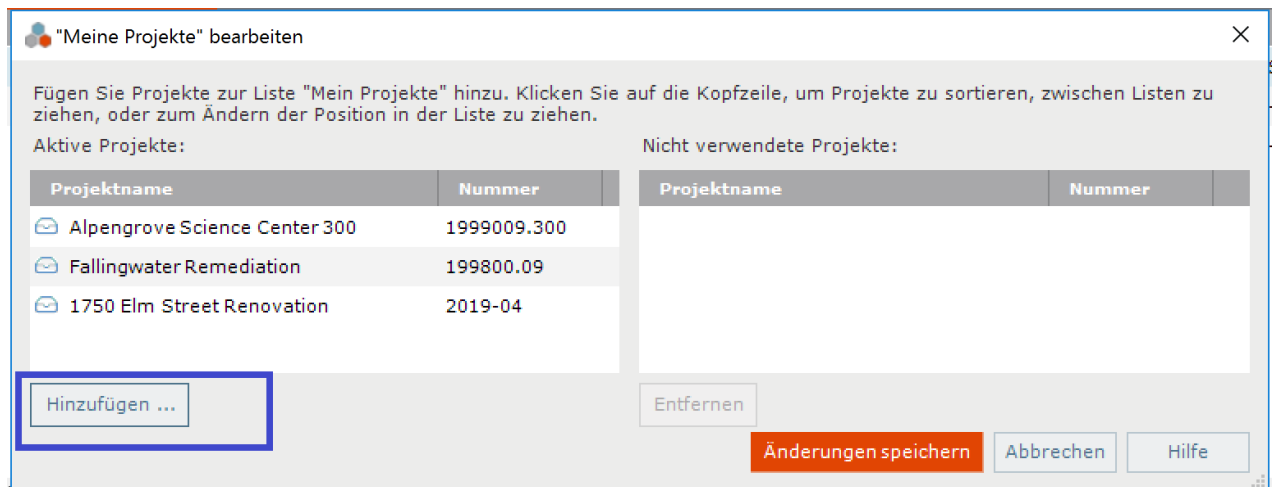
5.2 „Meine Projekte“ bearbeiten

Das Erstellen der Liste **Meine Projekte** ist eine der ersten Aufgaben, die ein neuer Benutzer in Newforma durchführen sollte. Diese Liste erleichtert nicht nur den Zugriff auf häufig verwendete Projekte. Auch die Ablage von E-Mails in Newforma wird zu einer einfachen Drag&Drop-Aktion.

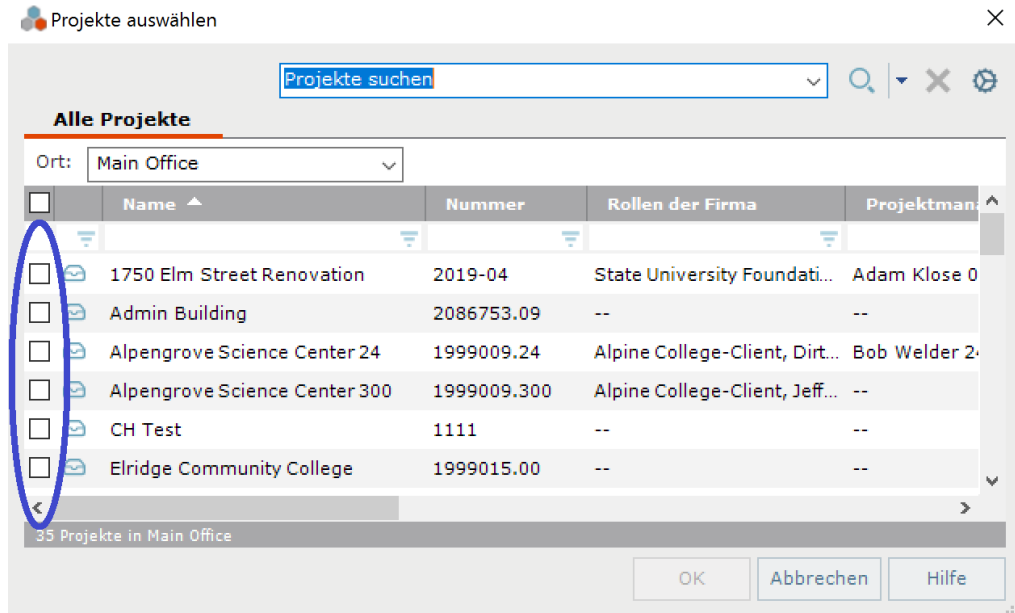
1. Wählen Sie das Symbol **Einstellungen**, und wählen Sie **Meine Projekte...** für den Zugriff auf das Dialogfeld **Meine Projekte bearbeiten**.



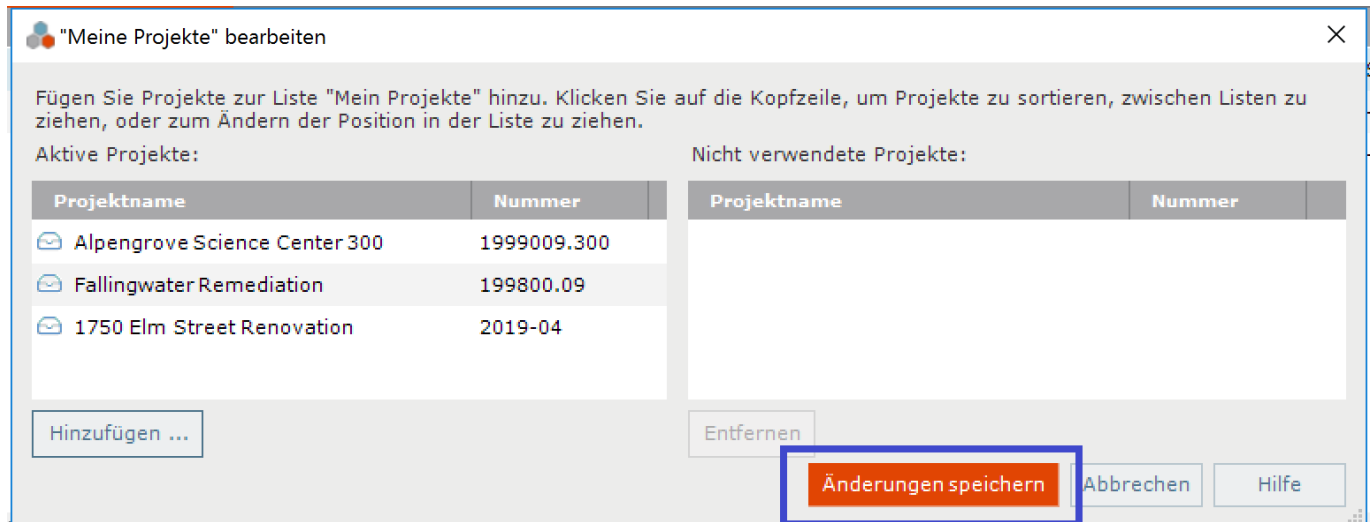
2. Klicken Sie im Dialogfeld **Meine Projekte bearbeiten** auf **Hinzufügen...**. Die Liste **Alle Projekte** wird angezeigt.



3. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der Projekte, die in der Liste Meine Projekte enthalten sein sollen. Klicken Sie auf **OK**, um zum Dialogfeld Meine Projekte bearbeiten zurückzukehren.



4. Überprüfen Sie die ausgewählten Projekte, und klicken Sie auf **Änderungen speichern**. Die ausgewählten Projekte werden jetzt in der Liste **Meine Projekte** angezeigt.



Durch Hinzufügen eines Projektes zu **Meine Projekte** werden Sie automatisch Teil des Projektteams.

5.3 Projektreihenfolge ändern


- Die Reihenfolge, in der die Projekte unter Meine Projekte angezeigt werden, kann durch Ziehen und Ablegen der Projekte in der Liste Aktive Projekte im Dialogfeld Meine Projekte bearbeiten geändert werden.

The image shows two side-by-side screenshots of the 'Meine Projekte' dialog box. Both screenshots show a table with three rows of active projects. In the left screenshot, the projects are ordered by their ID number: 1999009.300, 199800.09, and 2019-04. In the right screenshot, the order has been changed to 199800.09, 2019-04, and 1999009.300. The 'Alpengrove Science Center 300' project is highlighted in blue in both screenshots.

Projektname	Nummer
Alpengrove Science Center 300	1999009.300
Fallingwater Remediation	199800.09
1750 Elm Street Renovation	2019-04

Projektname	Nummer
Fallingwater Remediation	199800.09
1750 Elm Street Renovation	2019-04
Alpengrove Science Center 300	1999009.300

- Klicken Sie im Dialogfeld **Meine Projekte bearbeiten** auf **Änderungen speichern**, um die neue Projektreihenfolge zu speichern.

 Nachdem die Änderungen gespeichert worden sind, werden in Outlook E-Mail-Ordner erstellt, die unter dem Ordner **Newforma – abzulegende Elemente** erscheinen.

5.4 Erste Schritte in einem Projekt

Doppelklicken Sie auf ein Element in „**Meine Projekte**“, um ein Projekt zu öffnen.

The screenshot shows the Newforma Project Center interface. On the left is a navigation pane with sections for 'AUFGABEN' (Ausgewähltes Projekt, Öffnen, Alle Projekte) and 'ALLGEMEINE FRAGEN'. The main area displays a table titled 'MEIN PROJECT CENTER' with a sub-tab 'Meine Projekte'. The table lists three projects with columns for Name, Nummer, Rollen der Firma, and Projektmanager.

	Name	Nummer	Rollen der Firma	Projektmanager
1	Alpengrove Science Center 300	1999009.300	Alpine College-Client, Jeff...	--
2	Fallingwater Remediation	199800.09	--	--
3	1750 Elm Street Renovation	2019-04	State University Foundati...	Adam Klose 02

5.5 Projekt-Startseite

Ein Projekt bildet die Grundlage für alle Aktivitätencenter in Newforma Project Center. Nach einem Doppelklick auf ein Projekt in **Meine Projekte** wird die **Projekt-Startseite** geöffnet. Hier werden die verfügbaren Aktivitäten für dieses Projekt angezeigt. Nachstehend ein Beispiel:

1999009.300 - Alpengrove Science Center 300 - Newforma Project Center

AUFGABEN

- Dashboard
- Favoritenaktivitäten
- Projektmanagement
- Vertragsverwaltung

Projekt

- Projektinstellungen bearbeiten
- Projektelement-Sperren anzeigen
- Mobile Anwendungen einrichten
- Zu "Eigenes Projektcenter" zurückkehren

PROJEKTÜBERSICHT

Alpengrove Science Center 300

Herzlich willkommen Adam Klose 300

ALLGEMEINE FRAGEN

STARTSEITE DES PROJEKTS - FAVORITEN - ALPENGRÖVE SCIENCE CENTER 300 (1999009.300)

Projektübersicht

180
In der Zeit
Überfällig
Ausstehend

Filtern nach:

(Alle)
(Alle)
(Alle)

In der Zeit(180)

Betreff	Fall
Ceilings - Provide sprinkler escutcheon	Nei...
0408A24.dwg - Prelim vs. 50% DD Markup-Sitzung	Nei...
Roof & Floor Joists Informationsanfrage weitergeleitet	Nei...
Walls - Patch nail holes	Nei...
Updated Structural Submittal	Nei...

Projektdateien (Letzte 6 Mo...)

Dateinamen	Geändert
tekening 1	06.04.20...
tekening 2	06.04.20...

Übertragung


144
Entwurf
Eingehend
Abgelaufen
Ausgehend

Unerledigt()

Betreff	Erstellt
Re: Meeting Space: Lighting Fixtures	07.07.2...
test transfer	31.10.2...
Floor finish question	12.10.2...
sending you files to OK	20.09.2...

Favoritenaktivitäten

- Projektdateien: 3.111 Dateien, 2,63 GB
- Projekt-E-Mail: 210 Nachrichten
- Info Exchange: 4 ausstehende eingehende
- Übertragungsdokumente: 278 Elemente
- Projektbilder: 421 Dateien, 290,29 MB
- Dokumentensätze: 16 Elemente
- Markup-Sitzungen: 47 Elemente
- Newforma Viewer
- Projektmanagement
- Besprechungsprotokoll: 28 Besprechungen
- Aktionselemente: 41 Offen
- Projektteam: 24 Mitglieder
- Dokumentensteuerung: 43 Nachweisdokumente
- Projektzeitskala: 36 Elemente
- Projekt-Publisher
- ProjectCenter-Verwaltung

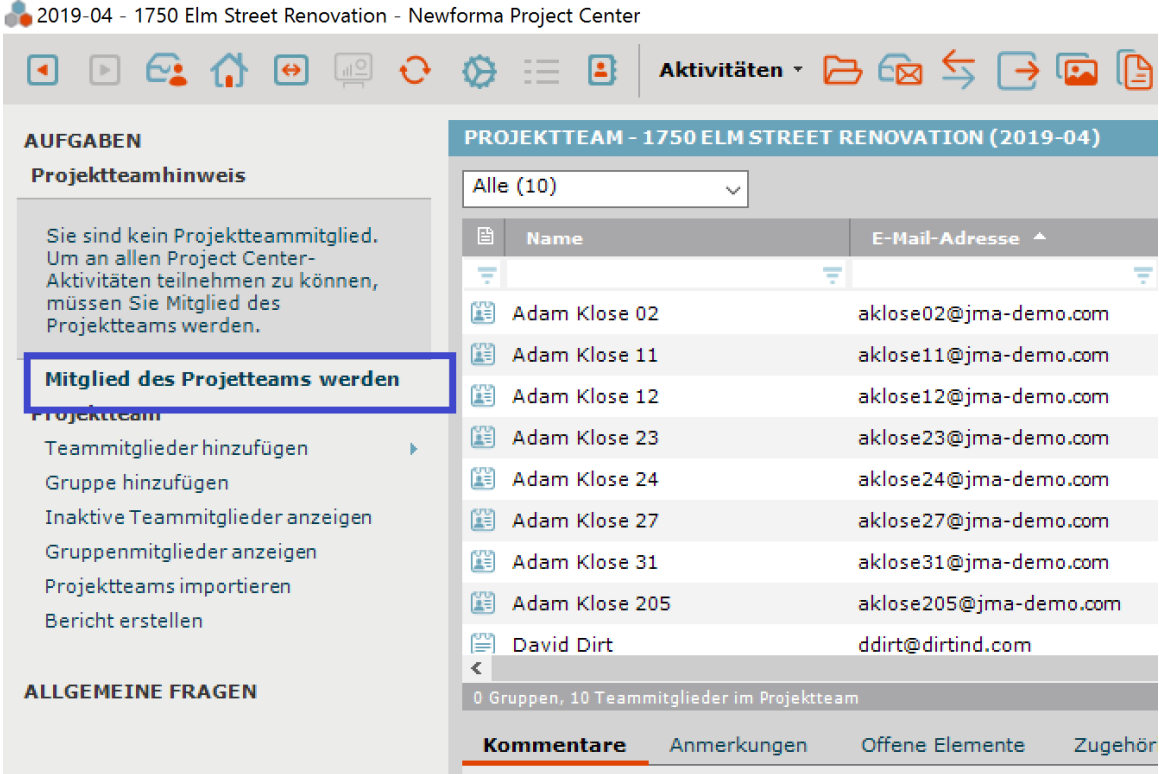
 Globale und Projektadministratoren können festlegen, welche Aktivitäten für ein jeweiliges Projekt verfügbar ist.

→ Schriftarten?

6 Projektteam

6.1 Selbst Projektmitglied werden

Wenn Sie noch nicht Mitglied des Projektteams sind, dann gehen Sie in das Aktivitätscenter Projektteam. In der Aufgabenleiste auf der linken Seite erscheint der „**Mitglied des Projektteams werden**“. Beim Bestätigen, werden Sie als internes Projektteammittglied zum Projektteam hinzugefügt. Prüfen Sie danach, ob Sie berechtigt sind auf den Info Exchange zugreifen zu können.



2019-04 - 1750 Elm Street Renovation - Newforma Project Center

AUFGABEN

Projektteamhinweis

Sie sind kein Projektteammittglied. Um an allen Project Center-Aktivitäten teilnehmen zu können, müssen Sie Mitglied des Projektteams werden.

Mitglied des Projektteams werden

Projektteam

- Teammittglieder hinzufügen
- Gruppe hinzufügen
- Inaktive Teammitglieder anzeigen
- Gruppenmitglieder anzeigen
- Projektteams importieren
- Bericht erstellen

ALLGEMEINE FRAGEN

PROJEKTTEAM - 1750 ELM STREET RENOVATION (2019-04)

Alle (10)

Name	E-Mail-Adresse
Adam Klose 02	aklose02@jma-demo.com
Adam Klose 11	aklose11@jma-demo.com
Adam Klose 12	aklose12@jma-demo.com
Adam Klose 23	aklose23@jma-demo.com
Adam Klose 24	aklose24@jma-demo.com
Adam Klose 27	aklose27@jma-demo.com
Adam Klose 31	aklose31@jma-demo.com
Adam Klose 205	aklose205@jma-demo.com
David Dirt	ddirt@dirtyind.com

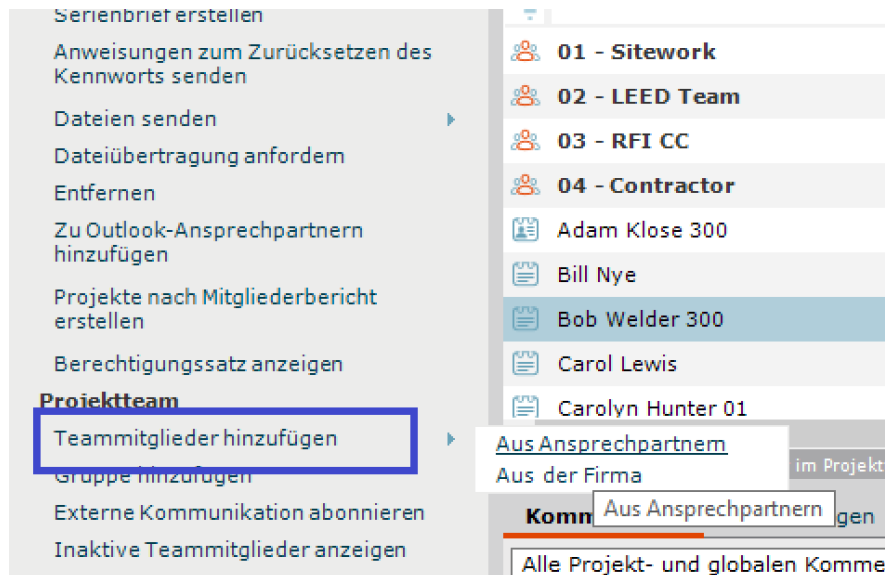
0 Gruppen, 10 Teammitglieder im Projektteam

Kommentare Anmerkungen Offene Elemente Zugehör

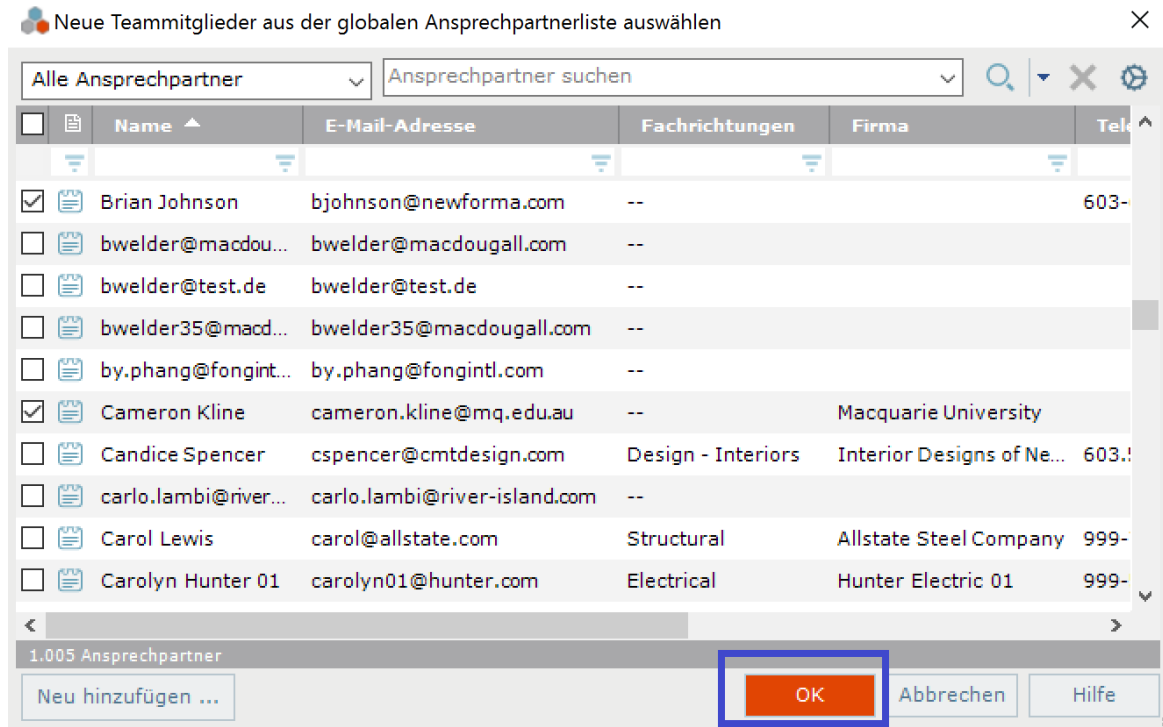
6.2 Teammitglieder zu einem Projekt hinzufügen

Wenn die Kontaktperson derzeit kein Mitglied im Projektteam ist, müssen Sie sie zum Projekt hinzufügen.

1. Wählen Sie aus dem Bereich **Aufgaben** die Option **Teammitglieder hinzufügen** aus.



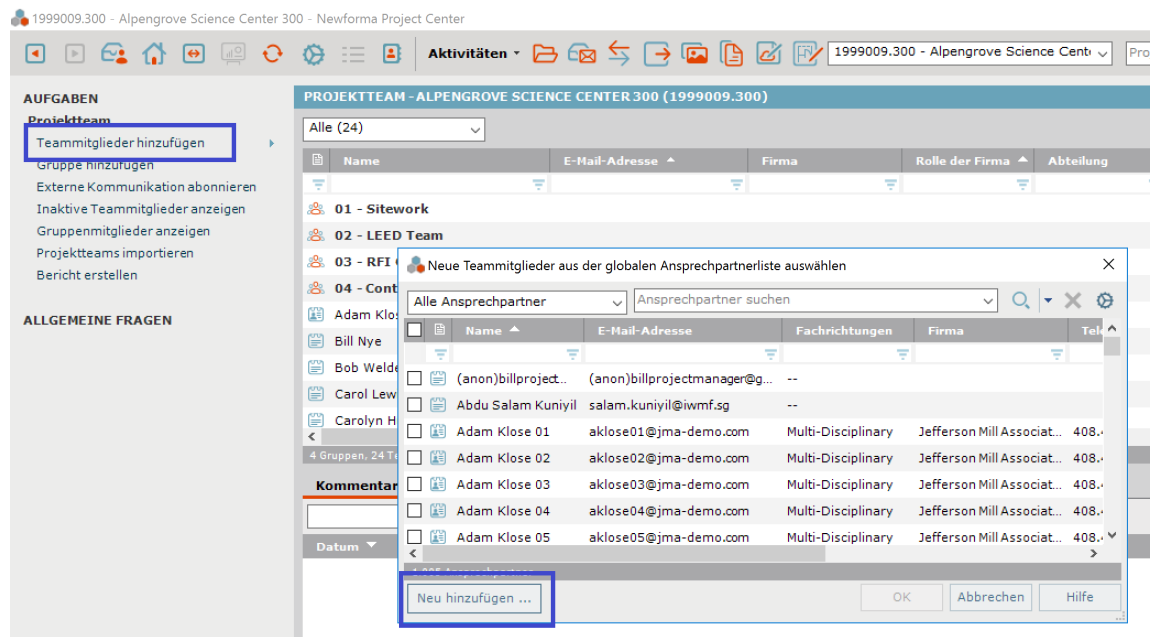
2. Das Dialogfeld **Neue Teammitglieder in der globalen Kontaktliste auswählen** wird geöffnet. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für jeden der Kontakte, den Sie als Mitglied des Projektteams hinzufügen möchten, und klicken Sie auf **OK**.



- i** Wenn der Kontakt nicht bereits in der Liste aufgeführt wird, können Sie die Option zum Hinzufügen neuer Kontakte auswählen oder den Kontakt aus Ihrer Outlook-Kontaktliste ziehen und ablegen.

6.3 Kontakte manuell anlegen

1. Wenn ein Kontakt noch nicht in der Kontaktliste aufgeführt ist, kann dieser jederzeit hinzugefügt werden. Klicken Sie auf **Teammitglieder hinzufügen, als Ansprechpartner** und im neu erscheinenden Auswahlfeld auf **Neu hinzufügen**.



2. Füllen Sie das folgende Formular nach Bedarf aus. Es sollten mindestens der Name, die Emailadresse und die Zuweisung des Berechtigungssatzes festgelegt werden.

3. Weisen Sie dem Kontakt den **Berechtigungssatz** für einen **internen** oder **externen Benutzer** zu und erlauben Sie ihm den Zugriff auf **Infoexchange** über den Webzugriff. An dieser Stelle können Sie dem Benutzer auch eine **Gruppe** zuweisen.

Neues Projektteammitglied hinzufügen

Ansprechpartnerdaten Hinweise zu Ansprechpartnern Benutzerdefinierte Felder **Projektrollen und -berechtig...** Änderungsproto

Projektrolle

Rolle der Firma beim Projekt: Keiner

Rolle des Mitglieds beim Projekt:

Projektstatus: Aktiv Inaktiv

Primärer Ansprechpartner bei diesem Projekt

Newforma Info Exchange-Optionen

Web-Zugriff für dieses Projekt auf dem Info Exchange-Server gestatten

Sichtbarkeit für Mitglieder auf Info Exchange: Für alle externen Projektteammitglieder sichtbar (Name, Firma und ...)

Sichtbarkeit von Projektdaten:

Berechtigungssatz: External User

Beschreibung: Access to all activities the member is a party to

Projektteamgruppen

Zu ausgewählten Projektteamgruppen hinzufügen:

01 - Sitework
 02 - LEED Team
 03 - RFI CC
 04 - Contractor

Zusätzliche Einstellungen

Synchronisieren mit Office 365

7 Projektdateien

Project Center bietet verschiedene Möglichkeiten für den Zugriff auf Projektdateien. Suchen Sie nach Informationen, indem Sie vom Projektdateien-Aktivitätencenter aus auf Dateien zugreifen.

I. Wählen Sie auf der **Projekt-Startseite** das **Projektdateien**-Aktivitätencenter aus.

The screenshot shows the Newforma Project Center interface for project 1999009.300. The 'Projektdateien' activity center is highlighted with a blue box in the 'Favoritenaktivitäten' section on the right. The interface includes a dashboard with a pie chart showing task status (180 total), a 'Dateisystem' section with a 'Tout' button, and a 'Übertragung' section with a progress indicator (144). The 'Projektdateien' activity center shows 3,111 files and 2,63 GB of data.

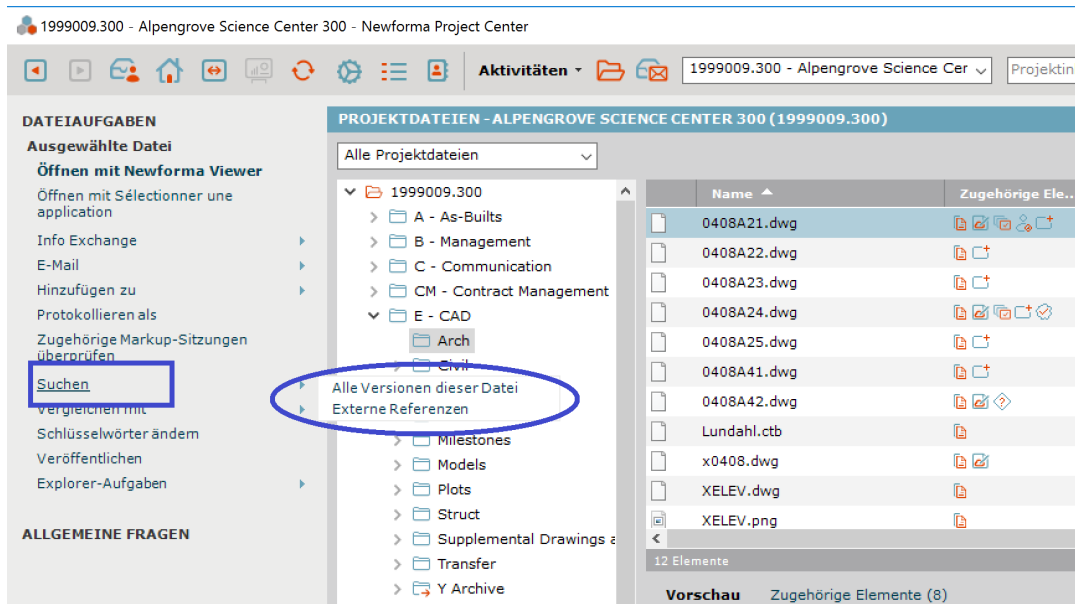
Im Projektdateien-Aktivitätencenter werden die Projektinformationen in der Verzeichnisstruktur angezeigt. Verwenden Sie diese Verzeichnisstruktur für den Zugriff auf Dateien in der gleichen Weise wie beim Windows Explorer.

The screenshot shows the 'PROJEKTDATEIEN - ALPENGROVE SCIENCE CENTER 300 (1999009.300)' interface. The left sidebar shows a file tree with folders like 'A - As-Builts', 'B - Management', 'C - Communication', 'CM - Contract Management', 'E - CAD', 'F - Foreign Content', 'Field Notes', 'G - Product Data', 'H - Construction', 'I - Coordination Set', 'L - LEED Certification', 'P - Photos', 'Partage de documents', 'PL - PunchList', 'Q - Quotes', 'R - Reports', 'S - Specifications', 'T - Technical Data', 'Z - Newforma', and '1999009.300-Admin'. The main area shows a table of files with columns for Name, Zugehörige Elemente, Typ, Größe, and Änderungsdatum. The table lists 20 elements in the '1999009.300' folder, including 'Field Notes', 'G - Product Data', 'H - Construction', 'I - Coordination Set', 'L - LEED Certification', 'P - Photos', 'Partage de documents', 'PL - PunchList', 'Q - Quotes', 'R - Reports', and 'S - Specifications'. The 'L - LEED Certification' folder is selected, and the 'Vorschau' tab is active, showing 'Zugehörige Elemente (2)'.

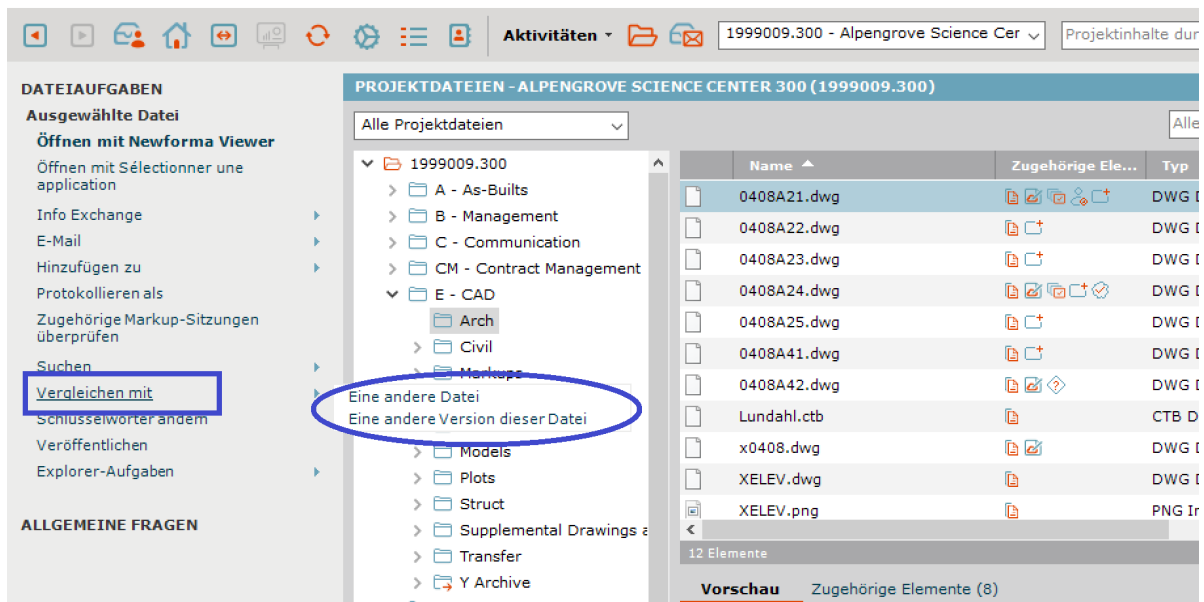
Name	Zugehörige Ele...	Typ	Größe	Änderungsdatum
Field Notes		Dateiordner		24.07.2018 2
G - Product Data		Dateiordner		24.07.2018 2
H - Construction		Dateiordner		24.07.2018 2
I - Coordination Set		Dateiordner		15.10.2019 0
L - LEED Certification		Dateiordner		24.07.2018 2
P - Photos		Dateiordner		03.12.2018 1
Partage de documents		Dateiordner		15.10.2019 0
PL - PunchList		Dateiordner		24.07.2018 2
Q - Quotes		Dateiordner		24.07.2018 2
R - Reports		Dateiordner		24.07.2018 2
S - Specifications		Dateiordner		24.07.2018 2

7.1 Anzeigen gleicher Dateien/Versionen

Newforma erlaubt das Suchen nach allen **Versionen einer Datei** oder nach **externen Referenzen**.

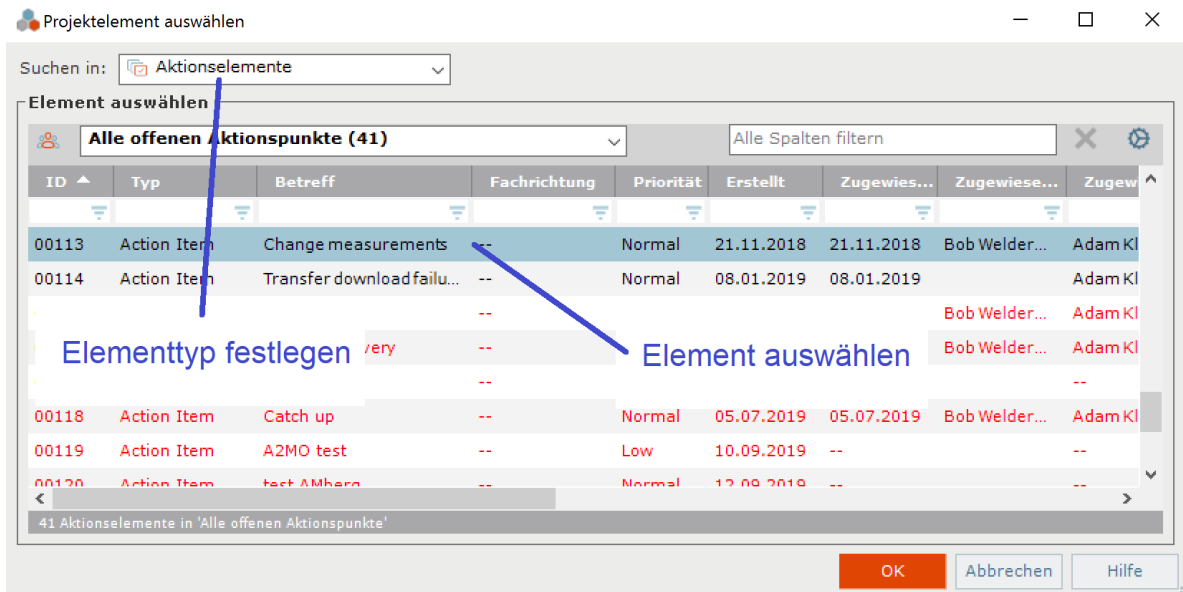
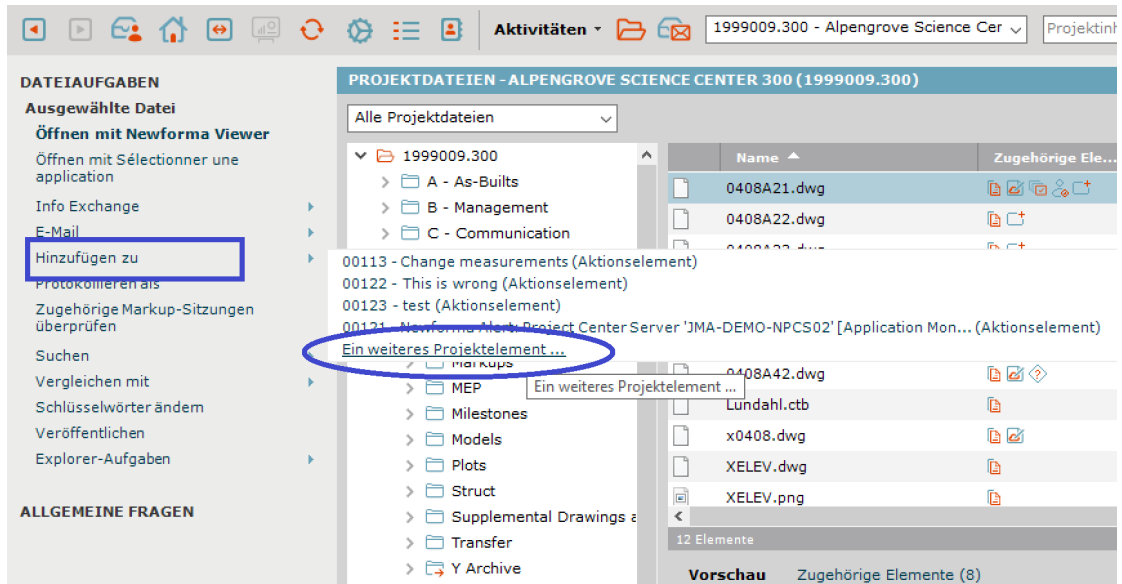


7.2 Vergleichen von Dateien

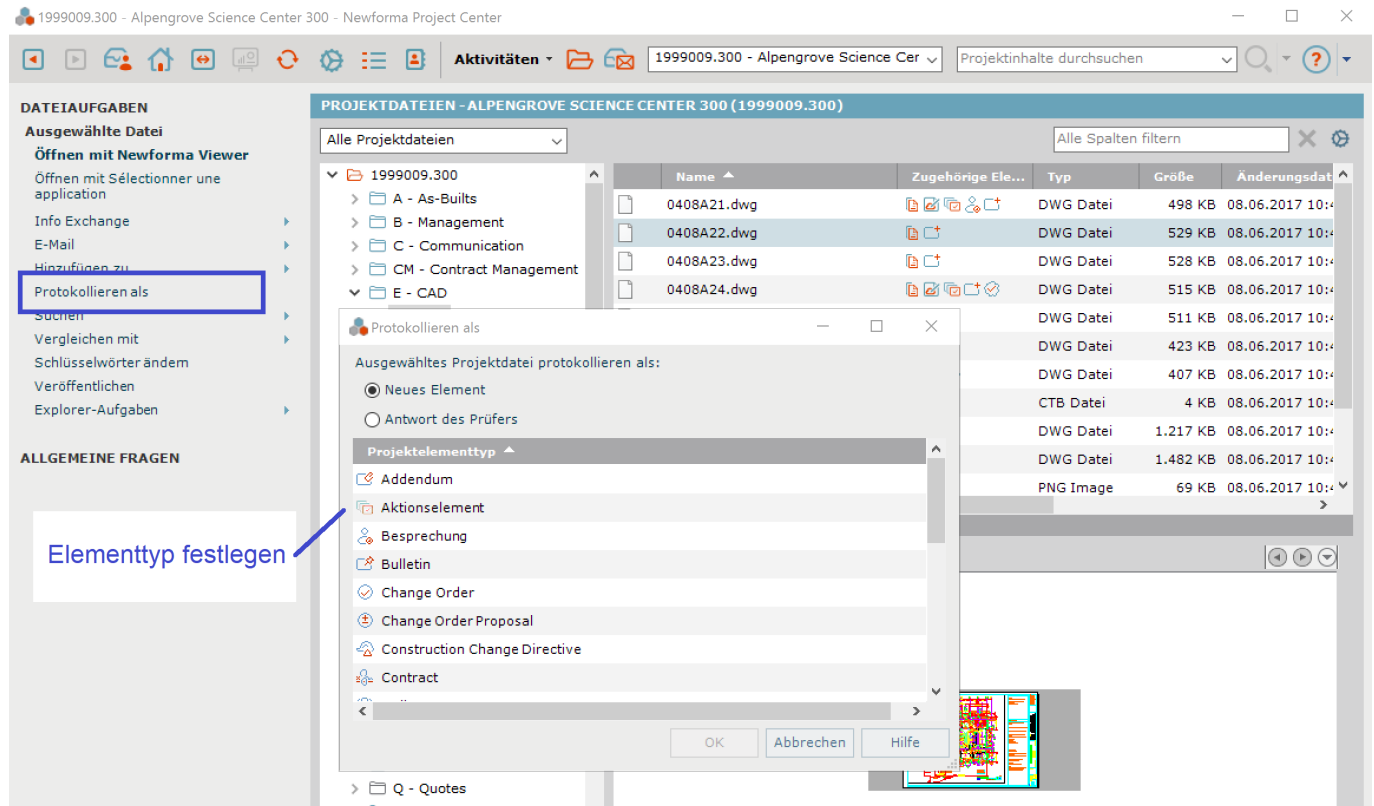


Der Vergleich zweier Dateien erfolgt über das virtuelle Übereinanderlegen zweier Dateien. Hier wird farblich abgehoben, welche Veränderungen zwischen den beiden Dateien vorhanden sind. Es wird zwischen dem Vergleich zwischen **zwei beliebigen** und mit **allen Versionen dieser Datei** unterschieden. Der Aufruf **Eine andere Datei** führt zur Auswahl einer beliebigen Datei im Dateisystem. In Kapitel 7.3 wird erläutert wie man zwei unterschiedliche Zeichnungen vergleichen kann.

7.3 Zufügen von Dateien zu vorhandenen Newforma Elementen



7.4 Neue Newforma Elemente aus Dateien erstellen



8 Suchen/Finden

8.1 Übersicht

Die Suchfunktion ist eine der leistungsfähigsten Funktionen in Newforma Project Center. Sie ermöglicht die Suche nach Text in allen Ordnern, Dateien und Elementen (einschließlich Schlüsselwörtern) in einem einzelnen Projekt oder in mehreren Projekten, in Projekt-E-Mails, in „Meine Projekte“ oder in archivierten Projekten. Suchen Sie auch auf einer SharePoint-Website, wenn diese verwendet wird. Durch Aktivieren der Suche über mehrere Datensatztypen hinweg gleichzeitig spart die Newforma Project Center-Suche Zeit beim Aufspüren von wertvollen Informationen zum Projekt ein.

8.2 Eine Suche durchführen

1. Geben Sie den zu suchenden Text in das Feld **Suchen** ein (in der Symbolleiste), und klicken Sie auf die



Schaltfläche „Suchen“.

2. Alle Instanzen des Textes aus allen Dateien und Elementen im Projekt werden im Fenster mit den Suchergebnissen aufgeführt.

1999009.300 - Alpengrove Science Cer concrete

ERGEBNISSE DURCHSUCHEN NACH CONCRETE

Filtern nach: Alle Übereinstimmungen

Name	Typ	ID	Zugehörige Elemente	Übereinstimmungstyp
logview.xml	XML Document	--	--	Inhalt
Construction Document Set	Übertragungsdokument	00015		Inhalt
Concrete tops on lab tables	Übertragungsdokument	00031		Inhalt
Cast-in-place concrete stair treads and rise...	Supplemental Instruction	ASI-038	--	Inhalt
e-SPECS Full Length Sample.rtf	Rich Text Format	--	--	Inhalt
Division 16 - Electrical.rtf	Rich Text Format	--	--	Inhalt
Division 15 - Mechanical.rtf	Rich Text Format	--	--	Inhalt
Division 10 - Specialities.rtf	Rich Text Format	--	--	Inhalt
Division 9 - Finishes.rtf	Rich Text Format	--	--	Inhalt
Division 8 - Doors and Windows.rtf	Rich Text Format	--	--	Inhalt

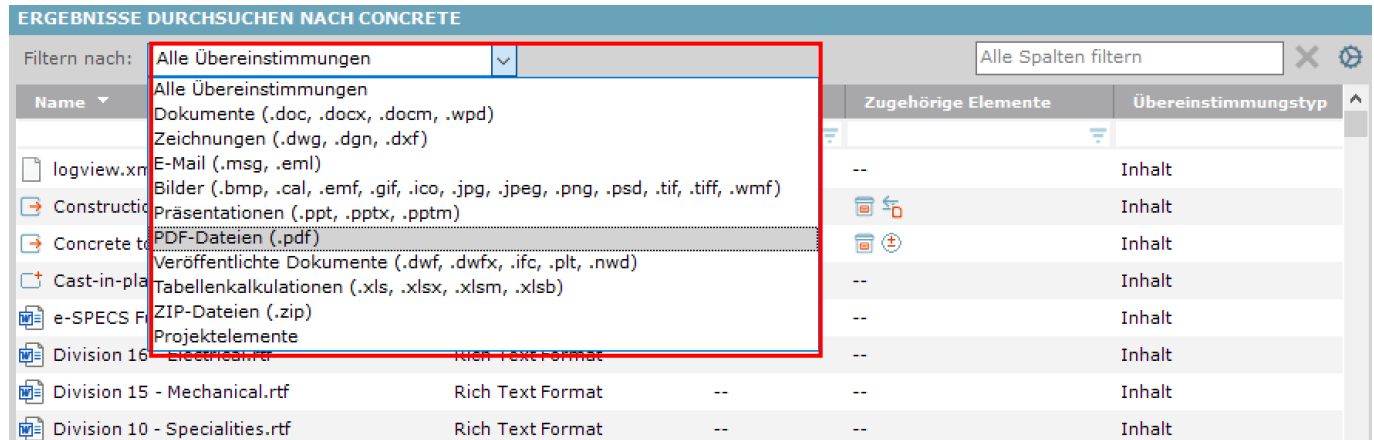
8.3 Tipps zur Suche

- Die Suche in Newforma berücksichtigt weder Satzzeichen noch folgende Sonderzeichen: ! @ # % ^ &. Diese werden zwar ignoriert, aber in Dateinamen trotzdem gefunden.
 - Zum Beispiel wird das „kaufmännische Und“ (&) beim Suchen nach folgender Zeichenkette ignoriert: Fehler & Auslassungen. Wenn es wie folgt zwischen Anführungszeichen gesetzt wird, wird es immer noch ignoriert: „Fehler & Auslassungen“.
- Im Suchfenster können Platzhalter verwendet werden.
 - Beispiel: Geben Sie bei einer Suche nur nach DWG-Dateien „*.dwg“ in das Suchfenster ein.
- Wenn Sie nach einer Zeichenkette suchen, setzen Sie diese bei der Eingabe in Anführungszeichen, zum Beispiel: „Betonplatte“.

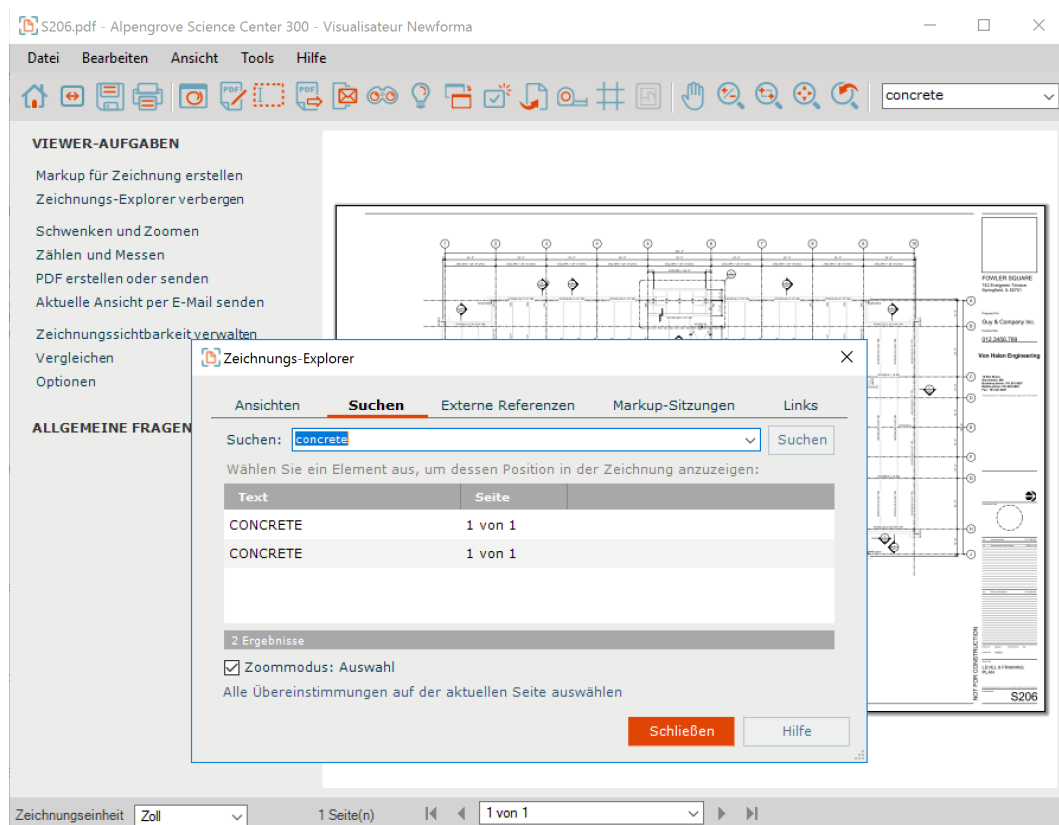
8.4 Suchfilter verwenden

Filtern Sie Suchergebnisse nach Dateityp, und verwenden Sie die Spaltensortierung, um Dateien aufzufinden.

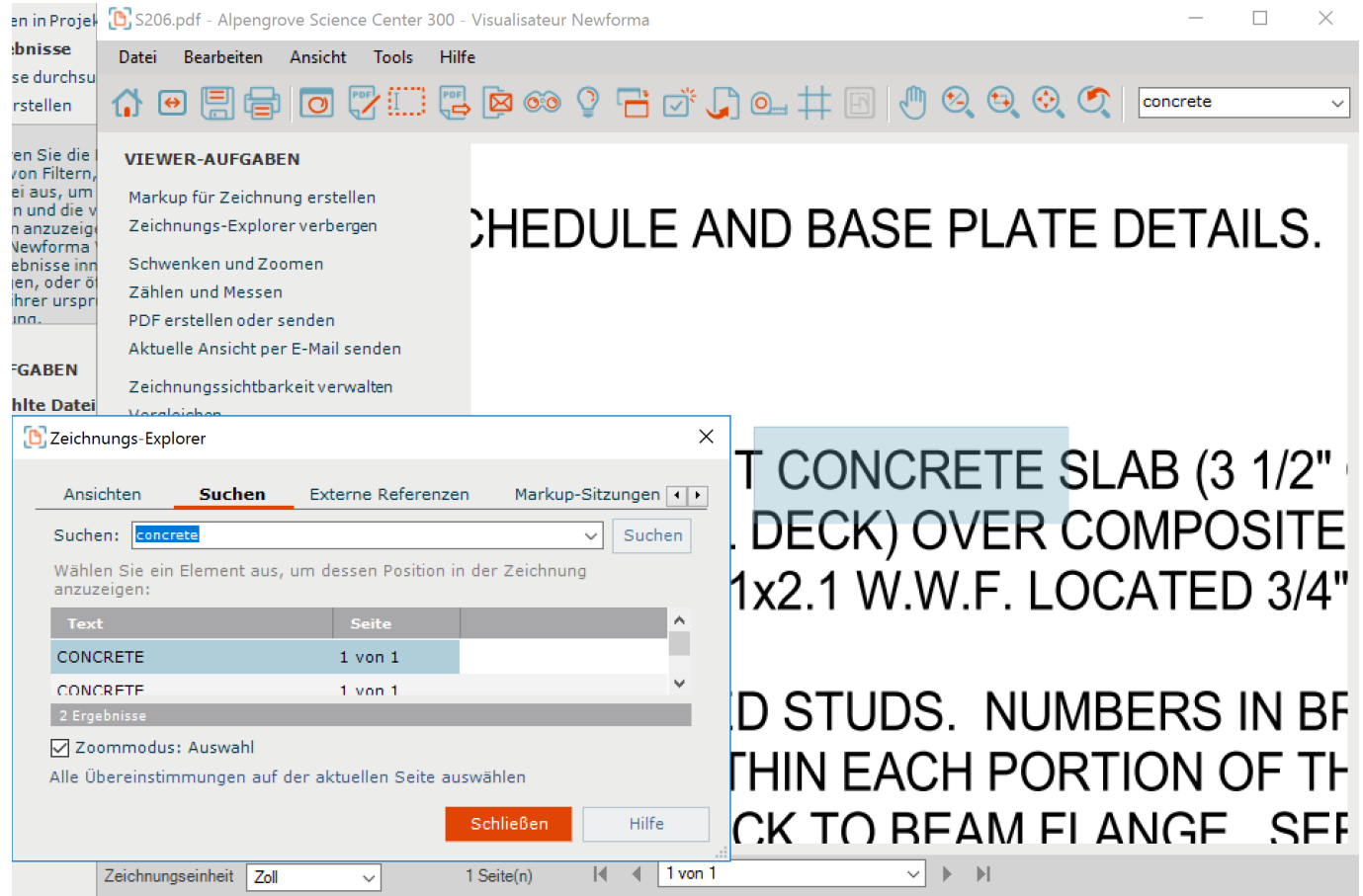
1. Wählen Sie zum Filtern nach Dateityp die gewünschte Option aus der Dropdownliste „**Filtern nach**“ oder nutzen Sie die Spaltenfilter in der Listenansicht



2. Doppelklicken Sie auf eine gefundene Datei, um sie zu öffnen. Newforma® Viewer öffnet 2D-CAD-, PDF- und Bilddateien automatisch. Auf der Registerkarte „Suche“ des Dialogfelds „Zeichnungs-Explorer“ wird angezeigt, wo die Suchkriterien in der Datei zu finden sind.

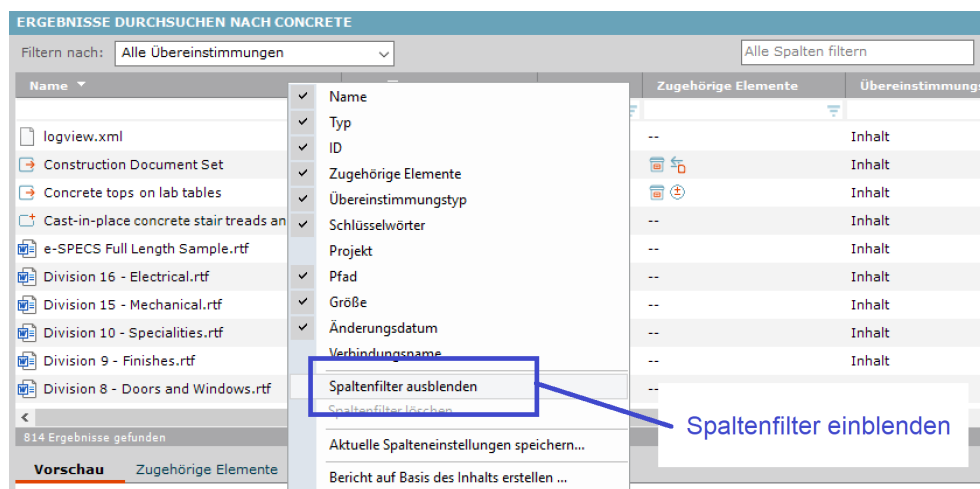


- Wenn Sie eine Einzelposition auf der Registerkarte „Suche“ auswählen, wird die Ansicht an der Stelle vergrößert, an der die Einzelposition in der Datei befindet.



8.5 Spaltenfilter

Spaltenfilter können in jeder Dateiansicht aktiviert und verwendet werden. Zur weiteren Eingrenzung der Ergebnisse geben Sie Werte in eine oder mehrere Spalten der Suchfilter ein, um die Suche nach der gewünschten Information zu unterstützen.



8.6 Zusammengesetzte Suche (boolesche Operatoren)

Die zusammengesetzte Suche kann im Suchfeld angestoßen werden.

Beispielnomenklatur:

Erster Suchbegriff = **Anton**

Zweiter Suchbegriff = **Berta**

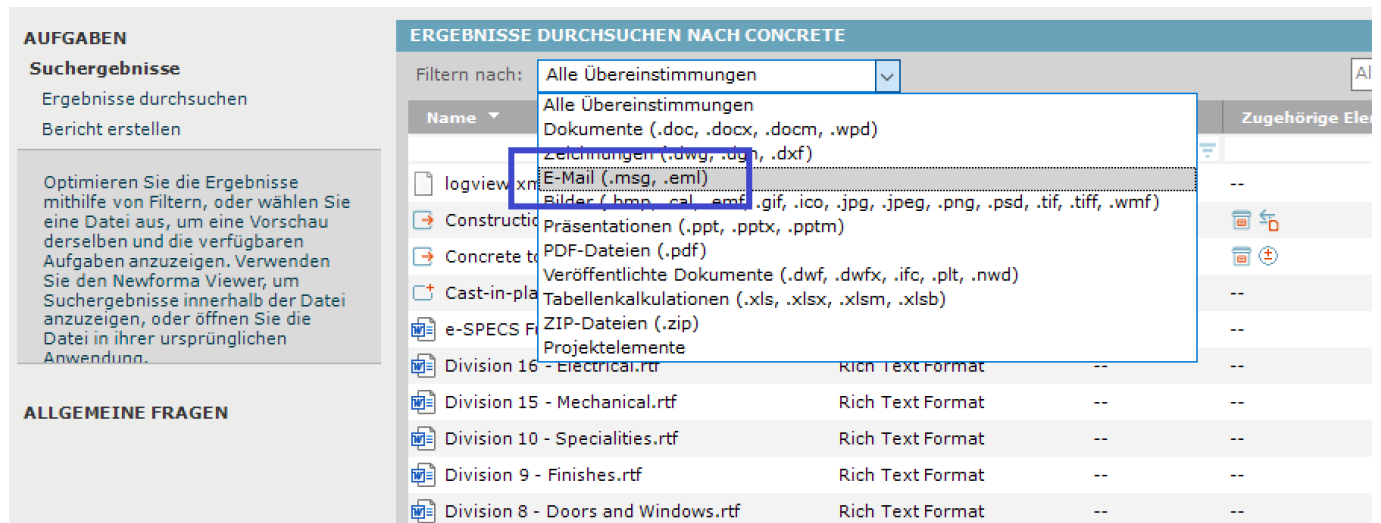
1. Suche nach A und B in einer Datei, d.h. die Suchbegriffe müssen zeitgleich in unbestimmter Reihenfolge auftreten: **Anton Berta**
2. Suche nach entweder A oder B in einer Datei, d.h. entweder der eine und/oder der andere Suchbegriff werden in einer Datei gefunden: **match:any Anton Berta**
3. Suche nach A oder B in einer Datei, wobei A vorhanden sein kann und B vorkommen muss: **match:any Anton +Berta**
4. Suche nach A ohne B: **Anton -Berta**
5. Suche nach genau einer bestimmten Zeichenfolge: **“Anton Berta”**

9 E-Mail Management

9.1 Nach E-Mail Nachrichten filtern

Wenn Sie eine allgemeine Projektsuche durchführen, werden in den **Suchergebnissen** alle Informationen zum Projekt (einschließlich E-Mails und Anhänge) angezeigt.

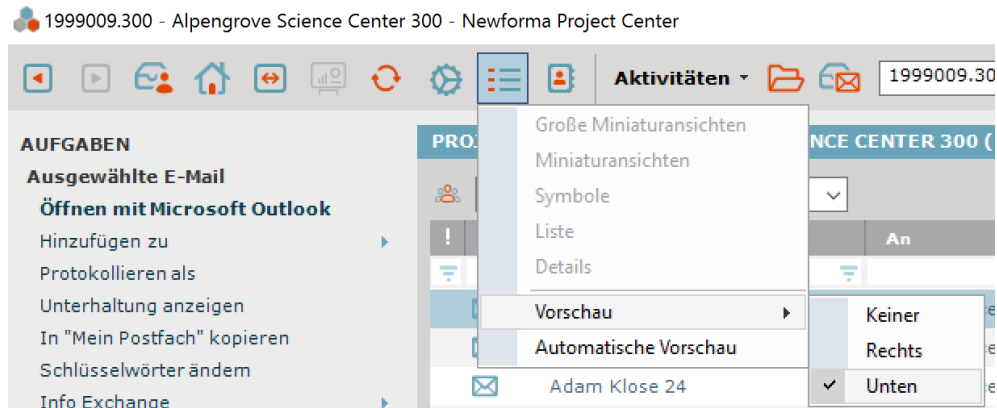
Um Ergebnisse so zu filtern, dass nur E-Mails angezeigt werden, wählen Sie **E-Mail (.msg, .eml)** aus der Dropdownliste **Filtern nach**. Die **Suchergebnisse** werden daraufhin aktualisiert und zeigen nur noch Projekt-E-Mails, die den Suchkriterien entsprechen.



The screenshot shows a search results interface with a sidebar on the left and a main results area on the right. The sidebar contains sections for 'AUFGABEN' (Tasks) and 'ALLGEMEINE FRAGEN' (General Questions). The main results area is titled 'ERGEBNISSE DURCHSUCHEN NACH CONCRETE' and features a 'Filtern nach:' dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of file types: 'Alle Übereinstimmungen', 'Dokumente (.doc, .docx, .docm, .wps)', 'Zeichnungen (.dwg, .dgn, .dxf)', 'E-Mail (.msg, .eml)', 'Bilder (.bmp, .cal, .emf, .gif, .ico, .jpg, .jpeg, .png, .psd, .tif, .tiff, .wmf)', 'Präsentationen (.ppt, .pptx, .pptm)', 'PDF-Dateien (.pdf)', 'Veröffentlichte Dokumente (.dwf, .dwt, .ifc, .plt, .nwd)', 'Tabellenkalkulationen (.xls, .xlsx, .xlsm, .xlsb)', 'ZIP-Dateien (.zip)', and 'Projektelemente'. The 'E-Mail (.msg, .eml)' option is highlighted with a blue box. Below the dropdown, a table of search results is visible, showing various files like 'logview.xml', 'Division 16 - Electrical.rtf', 'Division 15 - Mechanical.rtf', etc., with columns for file name, format, and status.

9.2 E-Mail Vorschau ändern

1. Zum Anpassen der E-Mail-Vorschau in den **Suchergebnissen** klicken Sie auf das Symbol **Anzeigen** in der Symbolleiste.



2. Wählen Sie **Vorschau** und anschließend im Menü die gewünschte Vorschauoption aus.

9.3 E-Mail Nachrichten zum Projekt ablegen

1. Um eine E-Mail in einem Projekt abzulegen, öffnen Sie das E-Mail-Programm (zum Beispiel Outlook).
2. Legen Sie E-Mails im E-Mail-Programm per Drag&Drop in den richtigen Projektordner unter **Newforma – Abzulegende Elemente** ab. Standardmäßig wird die E-Mail aus dem Posteingang in den „gelöschte Elemente“ Ordner verschoben.

Boîte de réception - aklose300@jma-demo.com - Outlook

Fichier Accueil Envoi/réception Dossier Affichage Aide BLUEBEAM

Nouveau Nouveaux courriers éléments

Supprimer Archiver Répondre Répondre à tous Transférer

Actions rapides Déplacer Indicateurs Groupes

Favoris
 Boîte de réception 7
 Éléments envoyés
 Éléments supprimés 1096
 aklose300@jma-demo.com
 Boîte de réception 7
 Brouillons [4]
 Éléments envoyés
 Éléments supprimés 1096
 Archive
 Boîte d'envoi
 Courrier indésirable
 Flux RSS
 Historique des conversations
 Newforma - Items to File
 1750 Elm Street Renovation - 2019...
 199800.09 - Ballinawater Remediat...
 Alpengrove Science Center 300 - 1...
 Dossiers de recherche

Rechercher dans Boîte aux lettres actuelle

Prioritaire Autres Par Date

Autres : 7 nouveaux messages
npcsservice@jma-demo.com, MyAnalytics

Avant le mois dernier

Adam Klose 24
RE: Newforma Alert: Project C... 12/09/2019
TEST

bwelder300@macdou...
Bus Lanes and Fire Hydrants 03/07/2019
Adam as the contractor was

Répondre Répondre à tous Transférer

AK Adam Klose 24 NPCS Service; N
RE: Newforma Alert: Project Ce
Archivé par Newforma

TEST

From: npcsservice@jma-demo.com <npcsse
Sent: Wednesday, September 11, 2019 8:58
To: NPCS Service <npcsservice@jma-demo...
Admin <it_admin@jma-demo.com>; Adam I
<aklose03@jma-demo.com>; Adam Klose 0
<aklose05@jma-demo.com>; Adam Klose 0
<aklose09@jma-demo.com>; Adam Klose 1
<aklose13@jma-demo.com>; Adam Klose 1
<aklose17@jma-demo.com>; Adam Klose 2
<aklose22@jma-demo.com>; Adam Klose 2
<aklose24@jma-demo.com>; Adam Klose 2
<aklose27@jma-demo.com>; Adam Klose 2
<aklose31@jma-demo.com>; Adam Klose 3
<aklose35@jma-demo.com>; Adam Klose 3
<aklose37@jma-demo.com>; Adam Klose 2

Alternativ gibt es die Möglichkeit des sogenannten Quick File. Dazu wählen Sie einfach **Direkt ablegen** und direkt im Dropdown Menü das entsprechende Projekt:

Boîte de réception - aklose300@jma-demo.com - Outlook

Fichier Accueil Envoi/réception Dossier Affichage Aide BLUEBEAM

Nouveau courriel Nouveaux éléments Nouveau Supprimer Archiver Répondre Répondre à tous Transférer Newforma Actions rapides Déplacer Indicateurs Groupes

Rechercher dans Boîte aux lettres

Prioritaire Autres

Autres : 7 nouveaux messages
npcsservice@jma-demo.com, MyAnalytics

Avant le mois dernier

Adam Klose 24
RE: Newforma Alert: Project C... 12/09/2019
TEST

bwelder300@macdou...
Bus Lanes and Fire Hydrants 03/07/2019
Adam, As the contractor was

Direkt ablegen

Ablegen in Aktionselement Mehr

Newforma Archivé par Newforma

TEST

From: npcsservice@jma-demo.com <npcsser...>
Sent: Wednesday, September 11, 2019 8:58 F
To: NPC Service <npcsservice@jma-demo.co...>; Adam Klose 02 <aklose02@jma-...>; Adam Klose 05 <aklose04@jma-demo.com>; Adam Klose 09 <aklose09@jma-demo.com>; Adam Klose 16 <aklose16@jma-...>; Adam Klose 22 <aklose20@jma-demo.com>; Adam Klose 24 <aklose24@jma-demo.com>; Adam Klose 28 <aklose28@jma-...>; Adam Klose 35 <aklose32@jma-demo.com>; Adam Klose 37 <aklose37@jma-demo.com>; Adam Klose 300 <aklose300@jir...>; Adam Klose 205 <aklose205@jma-demo.com>; Adam Klose 20

9.4 E-Mail ablegen und eine Kopie in Ihrem Posteingang behalten

- I. Um eine Kopie der E-Mail im Posteingang zu behalten, wählen Sie die E-Mail aus, und klicken Sie anschließend auf das Symbol „**Ablegen in Projekt**“. Geben Sie im Dialogfeld, das geöffnet wird, das Projektziel an.

Boîte de réception - aklose300@jma-demo.com

Fichier Accueil Envoi/réception Dossier Affichage Aide BLUEBEAM

Nouveau courriel Nouveaux éléments Nouveau

Supprimer Archiver Répondre Répondre à tous Transférer Répondre

Newforma Actions rapides Déplacer Indicateurs

Rechercher dans Boîte aux lettres

Prioritaire Autres

Ablegen in Projekt

Direkt ablegen Dateiübertragungen Mehr Newforma

Boîte de réception 7

Éléments envoyés

Éléments supprimés 1098

aklose300@jma-demo.com

Boîte de réception 7

Brouillons [4]

Éléments envoyés

Éléments supprimés 1098

Archive

Boîte d'envoi

Courrier indésirable

Flux RSS

Autres : 7 nouveaux messages
npcsservice@jma-demo.com, MyAnalytics

Avant le mois dernier

Adam Klose 24
RE: Newforma Alert: Project C... 12/09/2019
TEST

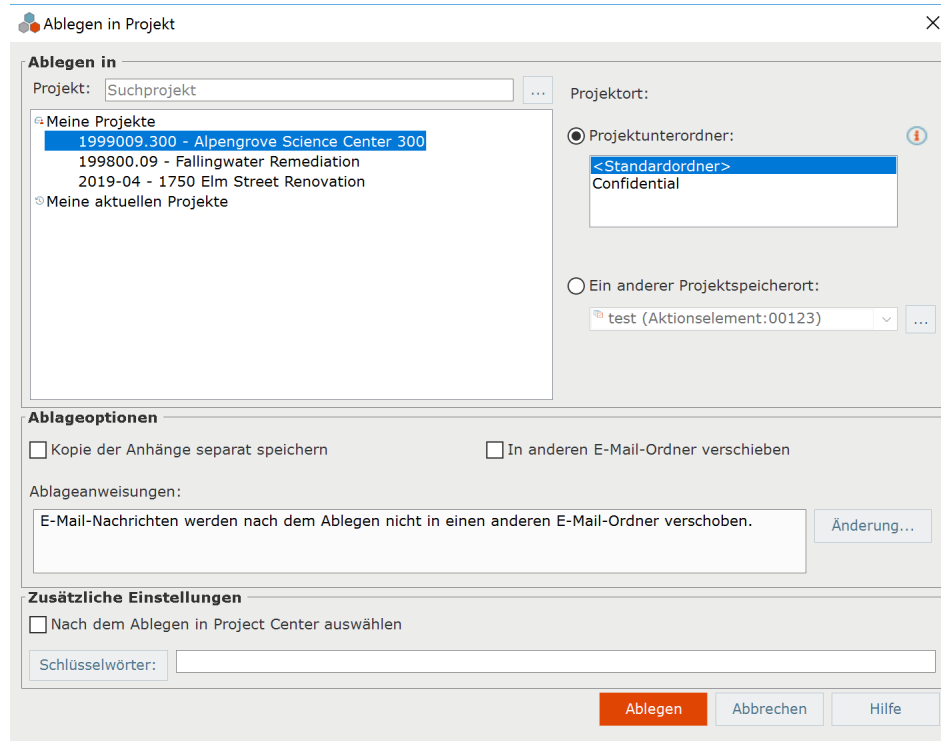
bwelder300@macdou...
Bus Lanes and Fire Hydrants 03/07/2019
Adam, As the contractor was

Adam,

As the contractor was repainting the hydrants. Since they weren't supplied there are any code issues in this site

Howard

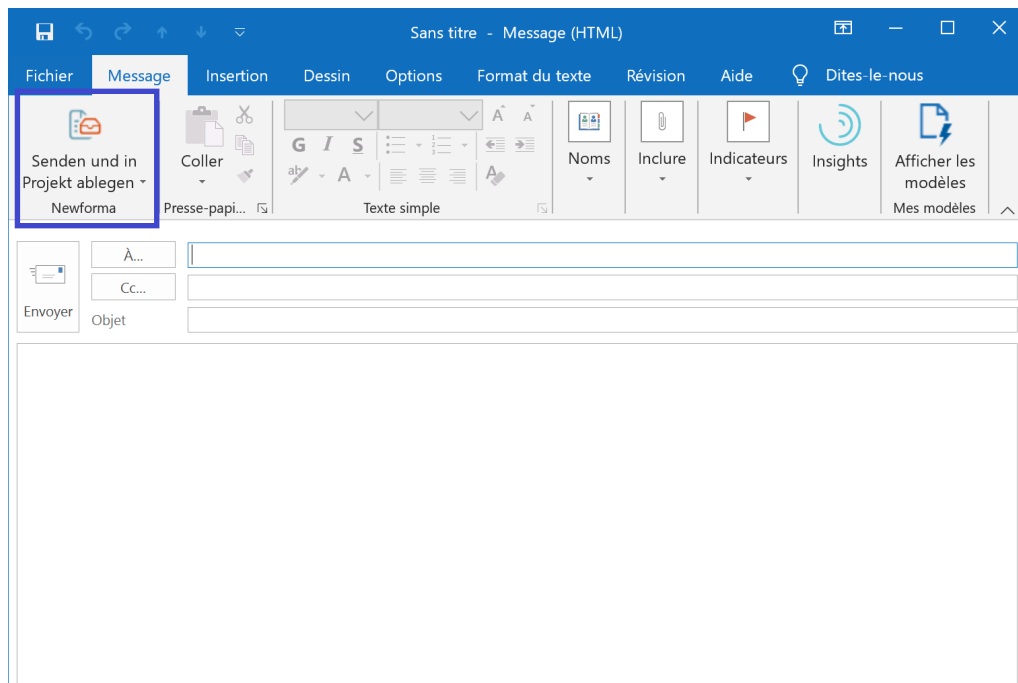
2. Wählen Sie das Projekt aus und anschließend „OK“ aus.




3. Eine Kopie der E-Mail wird im Newforma-Projektordner abgelegt, und die E-Mail verbleibt in Ihrem Posteingang.

9.5 E-Mails senden und ablegen

1. Um eine E-Mail abzulegen, wenn sie gesendet wird, klicken Sie in der Multifunktionsleiste beim Senden, Weiterleiten oder Antworten auf eine E-Mail auf **Senden und in Projekt ablegen**. Das Dialogfeld zum Auswählen eines Projekts wird angezeigt.




- Wählen Sie das Projekt aus der Liste der zuletzt verwendeten Projekte, oder wählen Sie ein anderes Projekt in Newforma aus.

 **Ablegen in Projekt**

Ablegen in

Projekt: ...

Projektort:

Projektunterordner: 
<Standardordner>
Confidential

Ein anderer Projektspeicherort:
 ...

Ablageoptionen

Kopie der Anhänge separat speichern In anderen E-Mail-Ordner verschieben

Ablageanweisungen:
 [Änderung...](#)

Zusätzliche Einstellungen

Nach dem Ablegen in Project Center auswählen

Schlüsselwörter:

[Senden und ablegen](#) [Senden und nicht ablegen](#) [Abbrechen](#) [Hilfe](#)

9.6 Projekt-E-Mail Aktivitätscenter verwenden

Im Projekt-E-Mail-Aktivitätscenter werden alle zu diesem Projekt abgelegten E-Mails angezeigt, unabhängig davon, wer das ursprüngliche Element abgelegt hat.

- Um nur die E-Mails anzuzeigen, an denen Sie beteiligt waren, klicken Sie auf das Symbol **Personen**. Um zurück zur Anzeige aller E-Mails zu wechseln, klicken Sie erneut auf das Symbol **Personen**.

1999009.300 - Alpengrove Science Center 300 - Newforma Project Center

Aktivitäten ▾

1999009.300 - Alpengrove Sci

AUFGABEN

Ausgewählte E-Mail

Öffnen mit Microsoft Outlook

Hinzufügen zu ▶

Protokollieren als ▶

Unterhaltung anzeigen ▶

In "Mein Postfach" kopieren ▶

Schlüsselwörter ändern ▶

Info Exchange ▶

E-Mail ▶

Veröffentlichen ▶

Explorer-Aufgaben ▶

Bericht erstellen ▶

E-Mail

Aus "Elemente" in Dateiodnern ablegen ▶

Zuletzt abgelegte anzeigen ▶

PROJEKT-E-MAIL - ALPENGROVE SCIENCE CENTER 300 (1999009.300)

! Aktuelle Nachrichten (210)

	Von	An	Be
☒	Howard Roark	Bob Welder	Air
☒	Howard Roark	Peter Keating	Fan
☒	Howard Roark	Bob Welder	Lea
☒	Bob Welder	hroark@jma.com	Sub
☒	Bob Welder	hroark@jma.com	Irri
☒	Peter Keating	'Howard Roark'	RE:
☒	Howard Roark	Peter Keating	HV/
☒	Peter Keating	hroark@jma.com	Nev
☒	Howard Roark	Bob Welder	Flo
☒	Bob Welder	hroark@jma.com	Em
☒	Howard Roark	Bob Welder	ΔV

- ⓘ Wenn nur eine Person auf dem Symbol angezeigt wird, bedeutet das, dass nur Ihre E-Mails angezeigt werden. Mehrere Personen auf dem Symbol bedeuten, dass alle Nachrichten in Bezug auf das Projekt angezeigt werden.

- Zur weiteren Eingrenzung der Ergebnisse geben Sie Werte in eine oder mehrere Spalten der Suchfilter ein, um die Suche nach der gewünschten E-Mail zu unterstützen.

The screenshot shows the Newforma Project Center interface. The main window title is "1999009.300 - Alpengrove Science Center 300 - Newforma Project Center". The search bar contains "1999009.300 - Alpengrove Science Cer" and "Projektinhalte durchsuchen". The left sidebar shows "AUFGABEN" and "Ausgewählte E-Mail". The main area displays a table of search results for "Aktuelle Nachrichten (210)".

	Von	An	Betreff	CC	Gesendet
☑	Howard Roark	Bob Welder	Air Handling Units		Fr 20.09.2013 11:47
☑	Howard Roark	Peter Keating	Fan Settings		Fr 20.09.2013 11:42
☑	Howard Roark	Bob Welder	Leak Detection		Di 30.07.2013 15:42
☑	Bob Welder	hroark@jma.com	Substantial Completion		Di 30.07.2013 15:35
☑	Bob Welder	hroark@jma.com	Irrigation Drawing		Di 30.07.2013 15:23
☑	Peter Keating	'Howard Roark'	RE: HVAC System		Di 30.07.2013 15:07
☑	Howard Roark	Peter Keating	HVAC System		Di 30.07.2013 15:05
☑	Peter Keating	hroark@jma.com	New GSK for Evac Notice		Di 30.07.2013 14:59
☑	Howard Roark	Bob Welder	Floor Plans		Di 30.07.2013 14:53
☑	Bob Welder	hroark@jma.com	Emergency Power Loads		Do 25.07.2013 17:11

9.7 Auf in Newforma Project Center abgelegte Projekt-E-Mails antworten

- Für die Beantwortung oder Weiterleitung einer Projekt-E-Mail im E-Mail-Aktivitätencenter doppelklicken Sie auf die Nachricht. Die Nachricht wird in Outlook geöffnet.

The screenshot shows an Outlook email client window titled "Air Handling Units - Message (HTML)". The ribbon includes "Fichier", "Message", "Aide", "BLUEBEAM", and "Rechercher des outils adaptés". The ribbon buttons are: Supprimer, Répondre, Ablegen in Projekt (Newforma), Déplacer, Indicateurs, Modification, Fonction vocale, Zoom, and Bluebeam. The email header shows: "HR" (sender), "Howard Roark <hroark@jma.com>" (sender name), "Bob Welder" (recipient), and "20/09/2013" (date). The subject is "Air Handling Units". The body text reads: "Filed by Newforma", "Hi Bob,", "I am reviewing the fan data in detail to determine the fan conditions when we speed up the fans. I have noticed that the prefilter pressure loss is in excess of the recommended loss. I recommend the prefilters be replaced with a new more robust model that can withstand the pressure loss.", and "Howard".

- Sie können eine in einem Projekt abgelegte E-Mail beantworten oder weiterleiten, auch wenn Sie nicht an der ursprünglichen E-Mail-Transaktion beteiligt waren.

2. Sobald die E-Mail in Outlook geöffnet ist, verwenden Sie die Schaltfläche **Senden und im Projekt ablegen**, wenn die E-Mail in Zusammenhang mit einem Projekt steht.

9.8 Projekt E-Mail zurück in Ihren Posteingang kopieren

Bisweilen ist es erforderlich, dass eine Kopie einer in einem Projekt abgelegten E-Mail wieder im Posteingang von Outlook abgelegt wird, damit von unterwegs aus darauf zugegriffen werden kann. Newforma Project Center bietet einen Weg, damit das problemlos funktioniert.

1. Markieren Sie die E-Mail(s), die zurück in den Posteingang des Projekt-E-Mail-Aktivitätencenters kopiert werden soll(en). Wählen Sie aus dem Bereich **Aufgaben** die Option **In "Mein Postfach" kopieren** aus.

1999009.300 - Alpengrove Science Center 300 - Newforma Project Center

AUFGABEN

- Ausgewählte E-Mail
- Öffnen mit Microsoft Outlook
- Hinzufügen zu
- Protokollieren als
- Unterhaltung anzeigen
- In "Mein Postfach" kopieren**
- Schlüsselwörter ändern
- Info Exchange
- E-Mail
- Veröffentlichen
- Explorer-Aufgaben
- Bericht erstellen
- E-Mail**
- Aus "Elemente" in Dateiodnern ablegen
- Zuletzt abgelegte anzeigen

PROJEKT-E-MAIL - ALPENGROVE SCIENCE CENTER 300 (1999009.300)

Aktuelle Nachrichten (210)

	Von	An	Betreff
✉	Howard Roark	Bob Welder	Air Handling Units
✉	Howard Roark	Peter Keating	Fan Settings
✉	Howard Roark	Bob Welder	Leak Detection
✉	Bob Welder	hroark@jma.com	Substantial Completion
✉	Bob Welder	hroark@jma.com	Irrigation Drawing
✉	Peter Keating	'Howard Roark'	RE: HVAC System
✉	Howard Roark	Peter Keating	HVAC System
✉	Peter Keating	hroark@jma.com	New GSK for Evac Notic
✉	Howard Roark	Bob Welder	Floor Plans
✉	Bob Welder	hroark@jma.com	Emergency Power Load
✉	Howard Roark	Bob Welder	AV PKG-XPANEL: Alpeng

2. Daraufhin wird die E-Mail in den Outlook-Posteingang kopiert und erscheint im Ordner **Newforma –kopierte Nachrichten**.

jp @german.local

- Posteingang
- Entwürfe [2]
- Gesendete Elemente
- Gelöschte Elemente 3
- Junk-E-Mail
- ▲ Newforma - Abzulegende Elemente
- 213123.123123 - Berliner Dom
- ▶ Alpengrove Environmental Scienc...
- Vollständig - A5XHk
- Newforma - kopierte Nachrichten**
- Postausgang
- RSS-Feeds
- Suchordner

Mit ein Datei
Hier ist ein Email m

Abgelegt durch

deservice@ge
Erinnerungen für I
Sie haben einige o

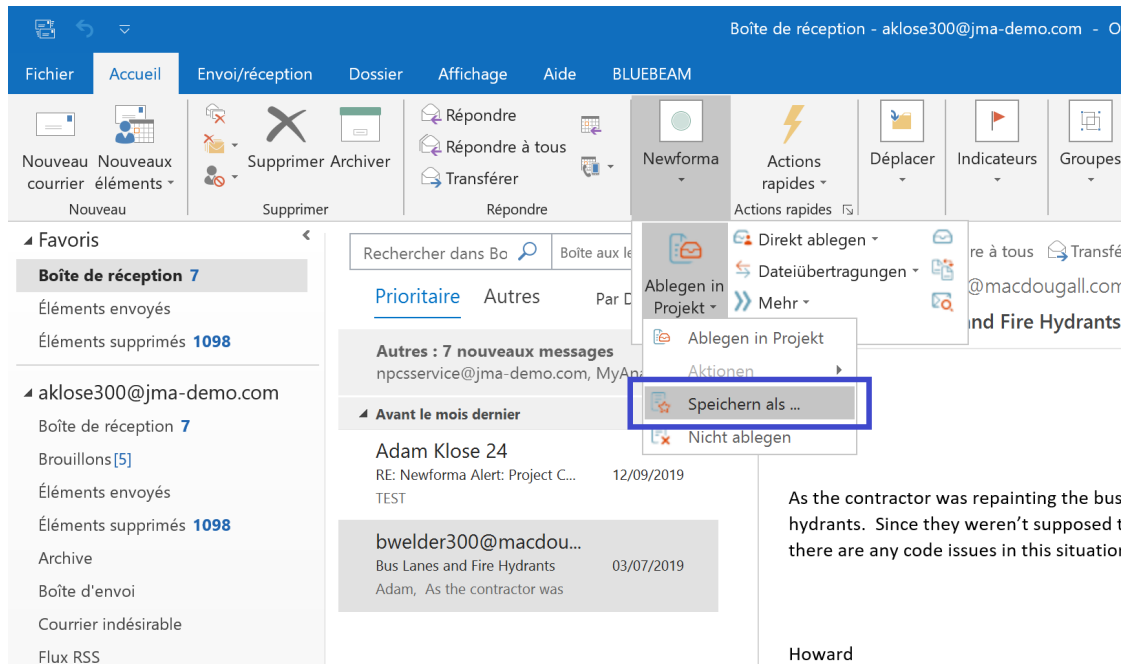
Danielle
Langem Datei
Hier is ein PDF Dat

Es sind weitere Eler

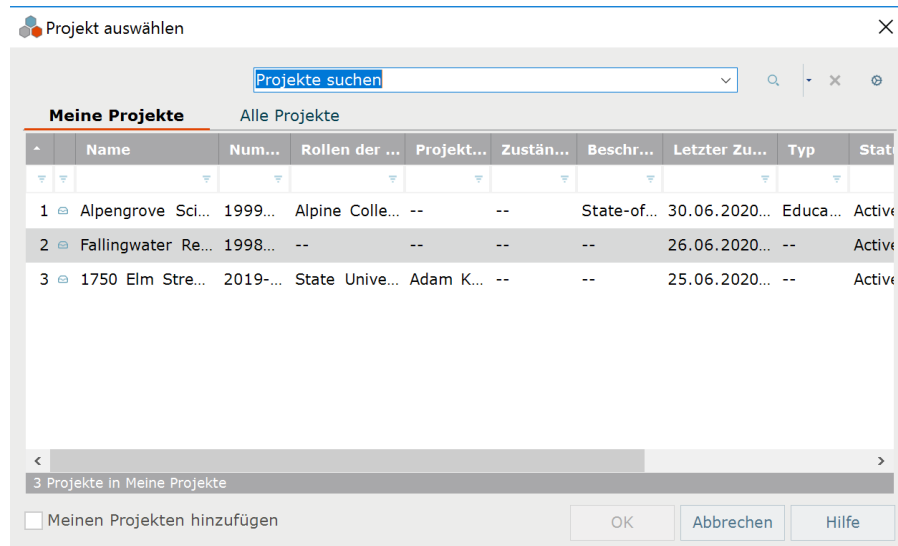
[Klicken Sie hier, um](#)

9.9 Erstellen eines Newforma Elementes direkt aus Outlook

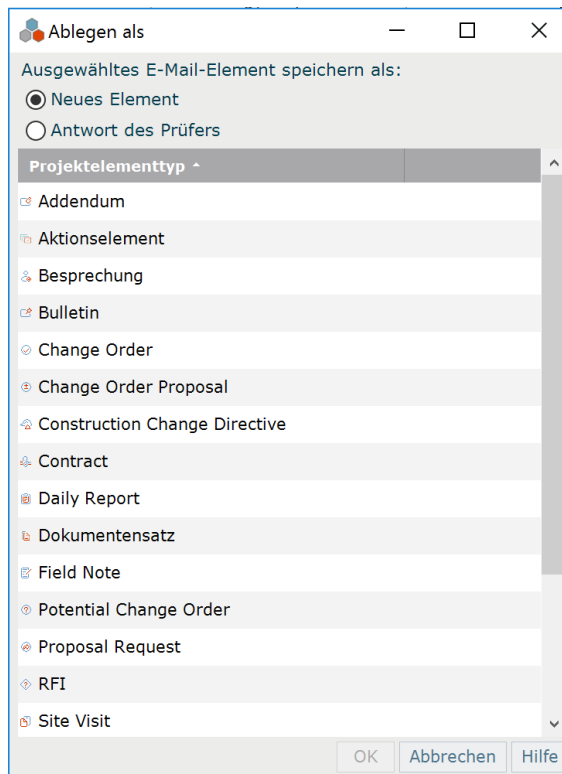
1. Wählen Sie in Outlook über das Newforma Plugin die Option **Ablegen in Projekt** und **Speichern als...**



2. Weisen Sie die E-Mail einem Projekt zu.

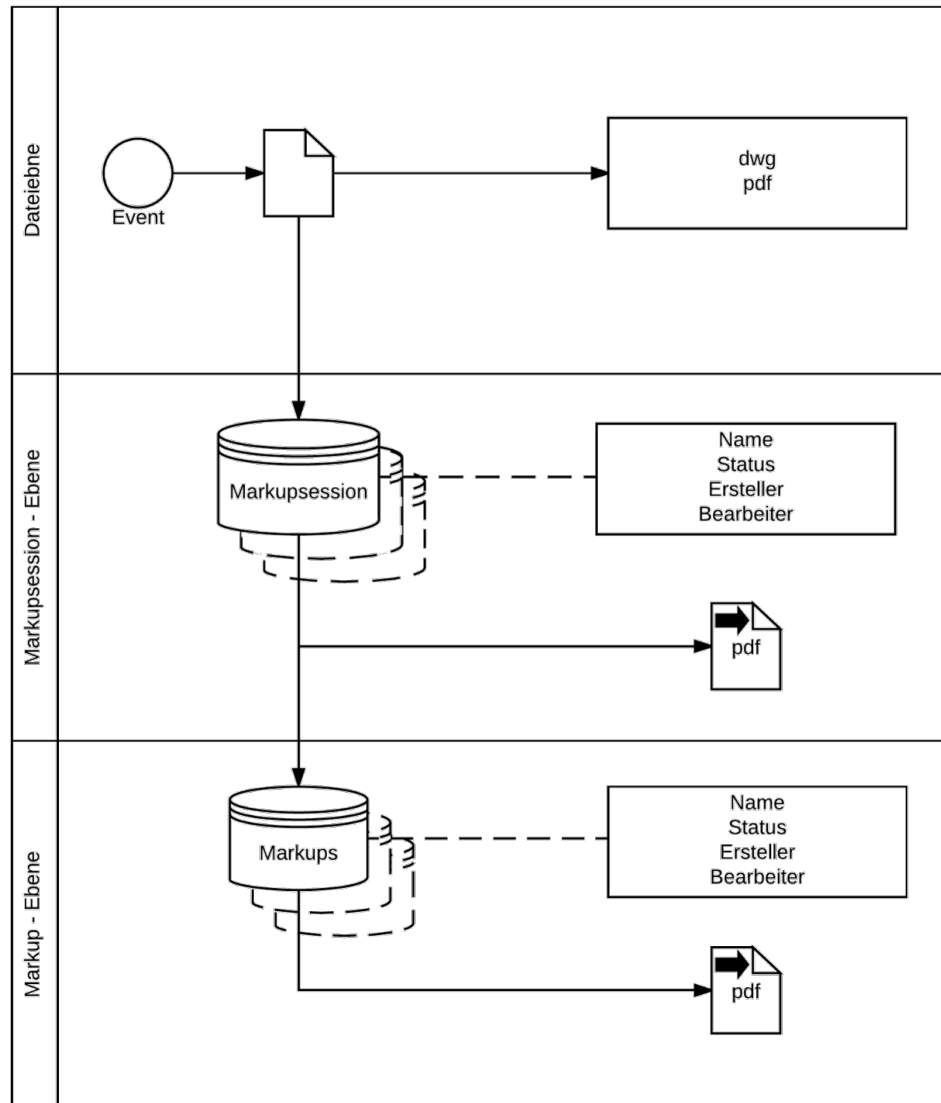


3. Wählen Sie das gewünschte **Projektelement** aus



10 Viewer und Markup verwenden

10.1 Markuphierarchie

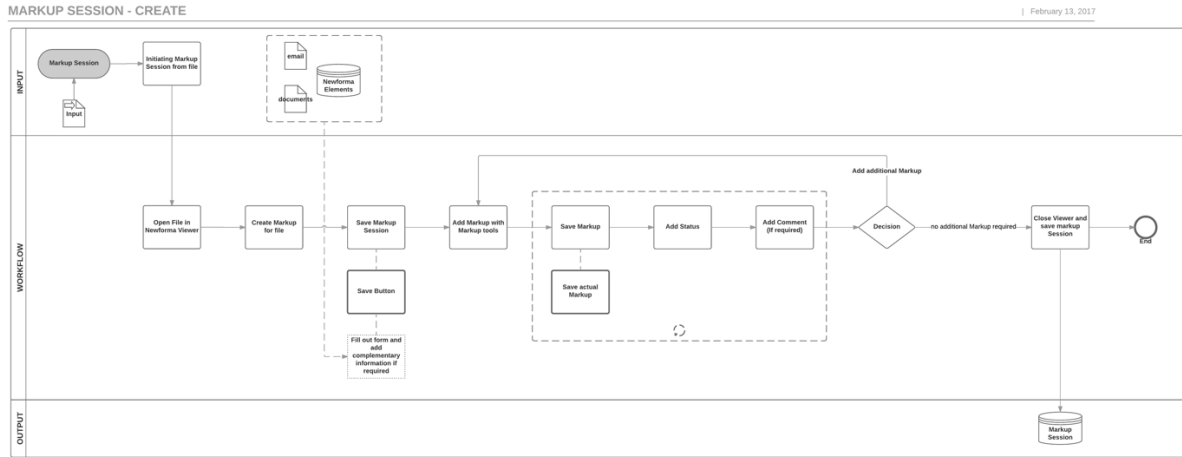


10.2 Übersicht

Der Newforma Viewer öffnet 2D-CAD-Dateien, PDF- und Bilddateien.

Sie können die Symbole in der Symbolleiste verwenden, um Abschnitte des Bildes zu vergrößern und die Markup-Werkzeuge zu öffnen.

Im Rahmen der Markup-Werkzeuge steht Ihnen eine Vielzahl von Möglichkeiten zur Verfügung, und Sie können unter anderem auf Zeiger, Kreise, Sprechblasen und Text zurückgreifen.



10.3 Zwei Zeichnungen miteinander vergleichen

- I. Markieren Sie zwei Dateien in Newforma und wählen Sie über die Aufgaben in der linken Spalte **Vergleichen**. Dies können Sie über jede Ansicht initialisieren, in der Dateien verfügbar sind.

1999009.300 - Alpengrove Science Center 300 - Newforma Project Center

Aktivitäten | 1999009.300 - Alpengrove Science Cer | Projekthinhalte durchsuchen

AUFGABEN

Ausgewählte Revisionen (2)

Vergleichen

Nachweisdokument

- Nachweisdokument hinzufügen
- Revisionen aus Dateien hinzufügen
- Nachweisdokumentpaket erstellen
- Führen Sie die Bearbeitung in der Tabellenkalkulation aus.
- Dienstprogramme >
- Bericht erstellen >

ALLGEMEINE FRAGEN

DOKUMENTENSTEUERUNG - ALPENGRÖVE SCIENCE CENTER 300 (1999009.300)

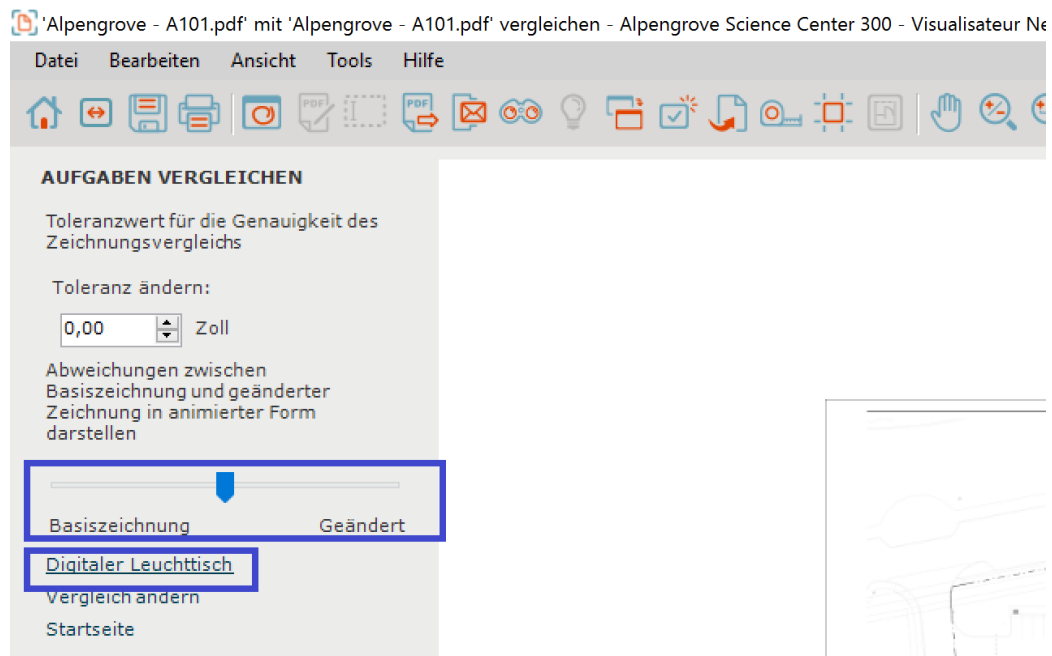
Alle aktiven Nachweisdokumente (43) | Spalten filtern

Nummer	Titel	Revisionsstatus	Revision	Revisionsd	
P01	12.01.2011	Issued			
A101	Site Plan	Draft	02	12.07.2011	
Revision	Revisionsdat...	Revisionssta...	Revisionszw...	Revisionsbe...	Zugehörige
02	12.07.2011	Draft			
01	12.07.2011	Issued			
P01	12.01.2011	Issued			
A102	Canopy Plan & Detail	Draft	02	12.07.2011	
A201	Level 1 - Floor Plan	Issued	01	12.07.2011	
A202	Level 2 - Floor Plan	Issued	01	12.07.2011	
A203	Level 3 - Floor Plan	Issued	01	12.07.2011	
A204	Level 4 - Floor Plan	Issued	01	12.07.2011	
A205	Level 5 - Floor Plan	Issued	01	12.07.2011	
A206	Level 6 - Floor Plan	Issued	01	12.07.2011	

- i** Manchmal ist es notwendig zwei Zeichnungen auszurichten. Dies kann über **Vergleich ändern**, **Zeichnung ausrichten**, **Zeichnung ausrichten** und **Zeichnungen verschieben** angepasst werden



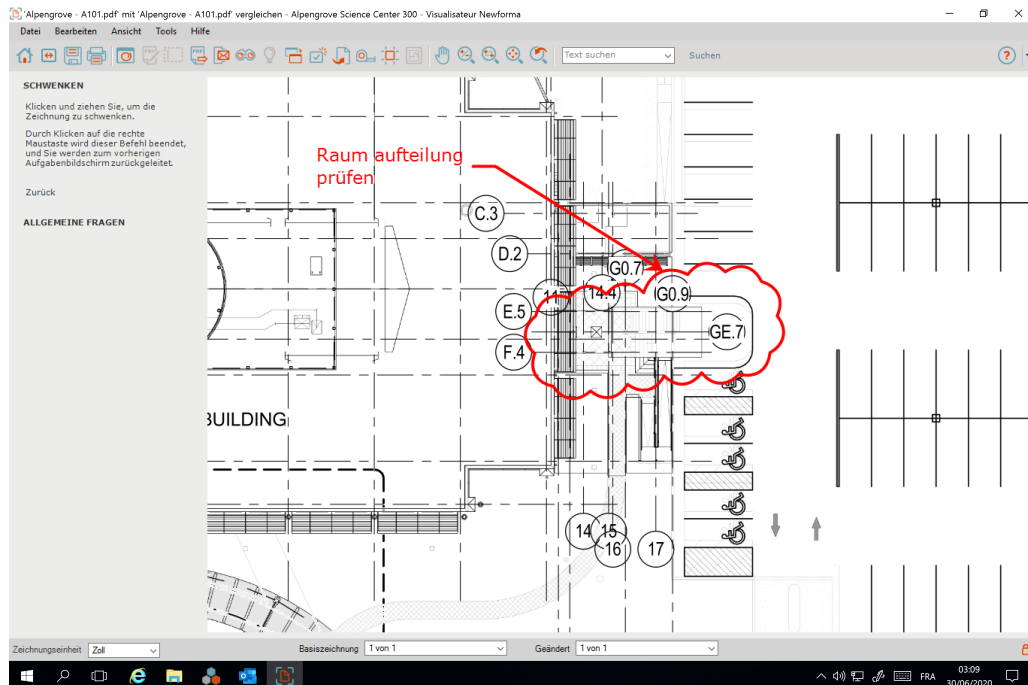
- Die Dateien können im Newforma Viewer unter Verwendung des **Schiebereglers** in der linken Aufgabenleiste verglichen werden.



- Wenn ein bestimmter Ausschnitt näher hervorgehoben werden soll, dann kann hierzu der **digitale Leuchttisch** hinzugezogen werden. Der digitale Leuchttisch hebt die Veränderungen farblich hervor.

10.4 Markup Sitzung erstellen

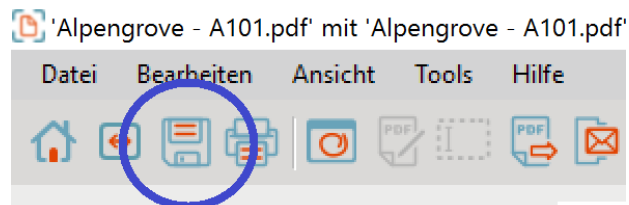
1. Klicken Sie auf das **Markup-Symbol** in der Aufgabenleiste
2. Wählen Sie ein Markupwerkzeug aus



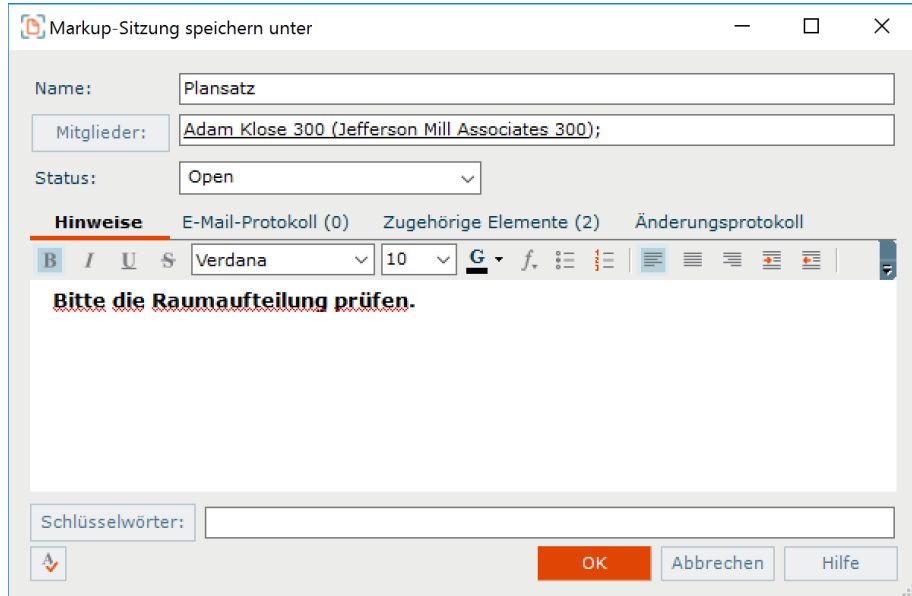
10.5 Markup Sitzung speichern

Speichern Sie aus dem Newforma Viewer heraus das aktuelle Markup als Markup-Sitzung, damit sie als mit dieser Datei verbundenes Projektelement zu ihr in Beziehung gesetzt wird. In Newforma Project Center werden alle Markup-Sitzungen in dieser Weise nachverfolgt, und die ursprüngliche Datei wird nicht verändert.

1. Klicken Sie auf das Symbol **Speichern** in der Symbolleiste, um die Markup-Sitzung zu speichern.

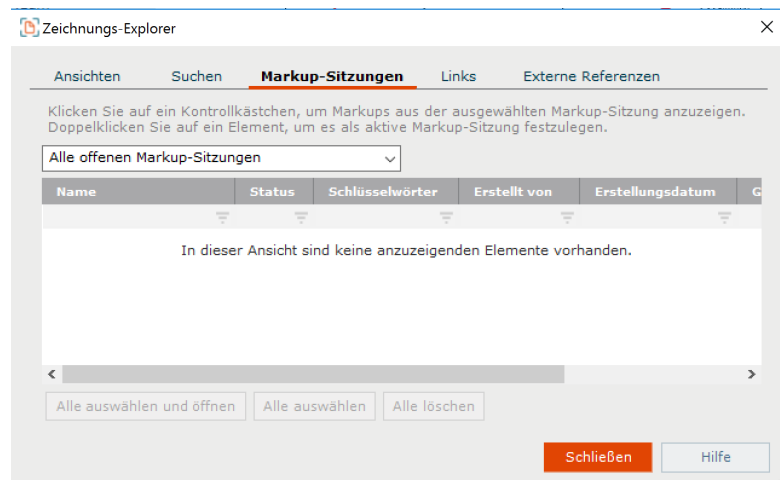


2. Das Dialogfeld **Markup-Sitzung speichern unter** wird angezeigt. Geben Sie einen Namen für das Markup ein, und klicken Sie auf **OK**, um das Markup im Projekt zu speichern.



- i** Die ursprüngliche Datei wird beim Speichern der Markup-Sitzung nicht geändert.

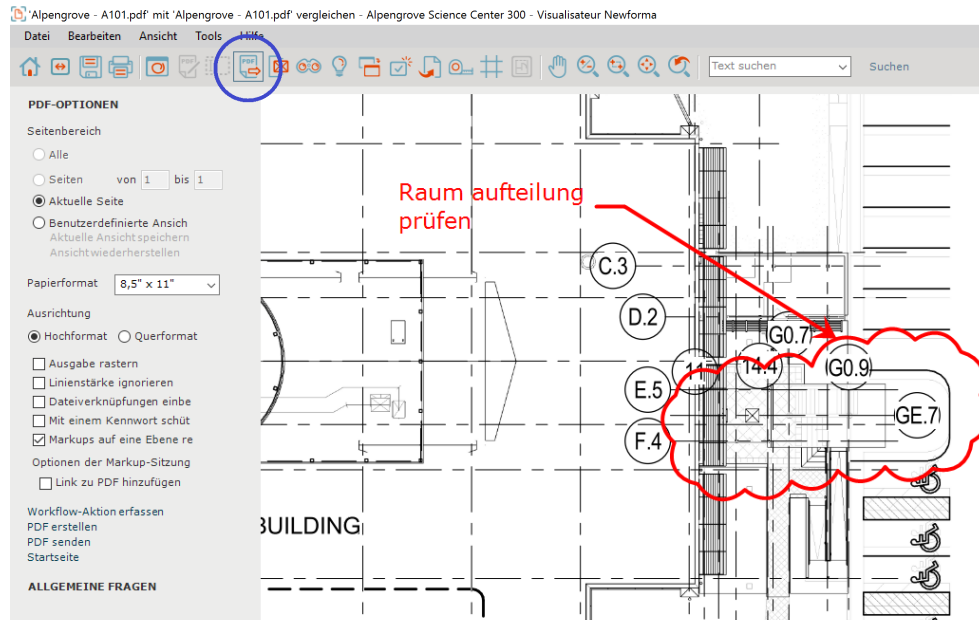
Wird diese Datei von Newforma Project Center aus geöffnet, wird das Markup in der Registerkarte **Markup** im Dialogfeld **Zeichnungs-Explorer** zusammen mit allen anderen Markups im Zusammenhang mit dieser Datei aufgeführt. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für einzelne Markups, die in der Datei angezeigt werden sollen.



10.6 PDF Datei erstellen

Nachdem das Markup abgeschlossen ist, werden beim Speichern der Datei in Form einer neuen PDF-Datei die Markup-Elemente für Zwecke der Kommunikation eingebettet.

1. Klicken Sie auf das PDF-Symbol in der Symbolleiste. Der Bereich PDF-Optionen wird angezeigt.

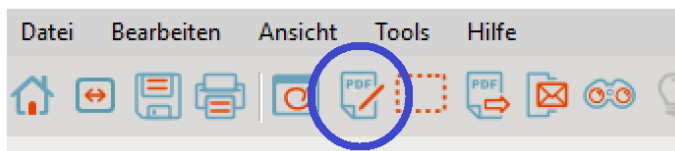


2. Wählen Sie **PDF erstellen** aus, um die PDF-Datei zu benennen und an einem gewünschten Speicherort zu speichern.

10.7 PDF Editor

Verwenden Sie beim Öffnen einer PDF-Datei im Newforma Viewer den PDF-Editor, um Seiten zu löschen, Seiten hinzuzufügen, die Reihenfolge von Seiten neu zu ordnen und Markups zu importieren. Diese Markups müssen nicht aus Newforma stammen. Sie können auch durch externe Berater in Anwendungen wie Adobe oder Bluebeam durchgeführt worden sein.

1. Nach dem Öffnen einer PDF-Datei im Newforma Viewer wählen Sie die Schaltfläche **PDF-Editor** in der Symbolleiste. Der **PDF-Seiten-Editor** wird geöffnet und zeigt die Seiten der ausgewählten PDF-Datei an.



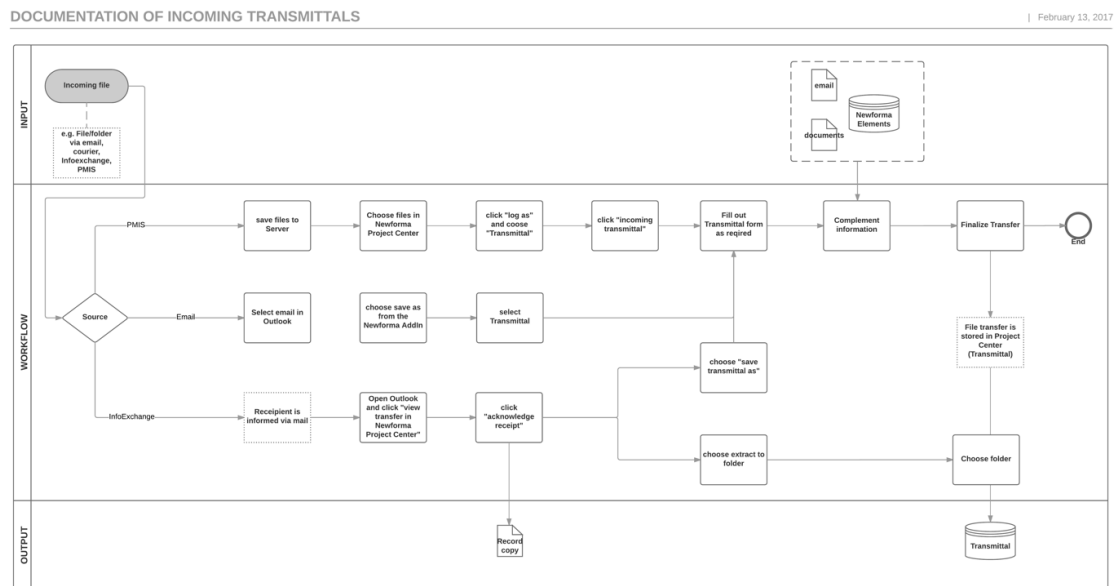
Ordnen Sie Seiten per Drag&Drop-Verfahren neu, um ihre Reihenfolge zu ändern. Zum Entfernen einer Seite wählen Sie die gewünschte Seite aus und klicken auf **Löschen**.



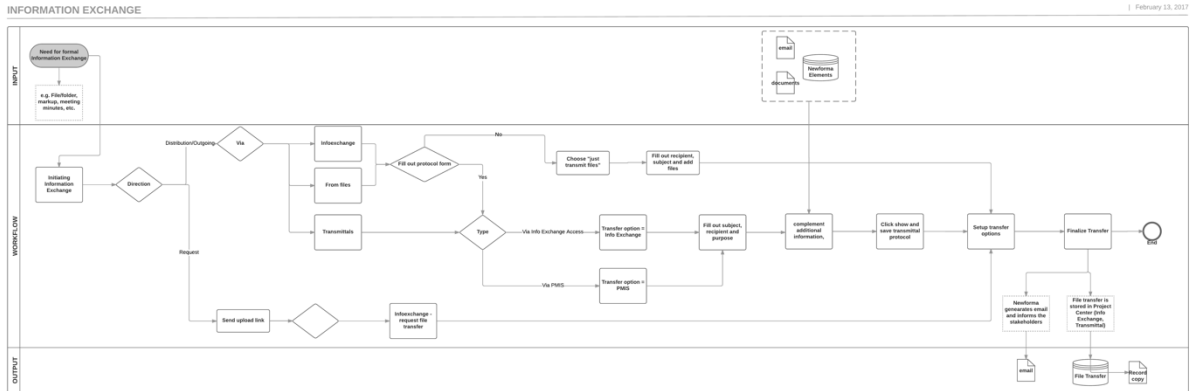
II Übertragungen

II.1 Eingehende Übertragung

Workflow für eingehende Dateien



Workflow für Info Exchange Dateiübertragungen



11.1.1 Auf Dateien zugreifen und sie herunterladen

Sobald eine Dateiübertragung abgeschlossen ist, können Empfänger auf die Dateien zugreifen und sie herunterladen.

- Externe Teammitglieder werden per E-Mail benachrichtigt, wenn eine Dateiübertragung verfügbar ist. Wenn sich externe Teammitglieder nicht anmelden müssen, können sie auf den Link zum Herunterladen der Dateien klicken und entsprechend den Download-Optionen des Browsers vorgehen.

AK Adam Klose 300 <aklose300@jma-demo.com> | Adam Klose 300
1999009.300 - Alpengrove Science Center 300: File Transfer

Notification about File Transfer **test**

A transfer (File Transfer) has arrived on the JMA-Demo Info Exchange Site.

Remarks

View the Transfer in Newforma Project Center

Download all files

File Transfer Info

Expiration Date: 7/14/2020

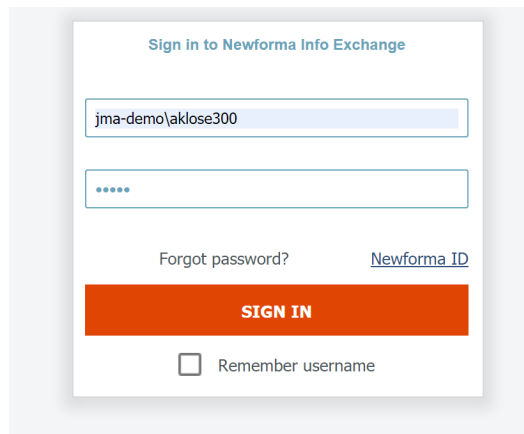
Transferred Files

Vulcan 60L Range.pdf	6/8/2017	2:43 PM	123 KB
water meter.pdf	6/8/2017	2:43 PM	49 KB
WGClarkDailyWorkOrderexample.pdf	6/8/2017	2:47 PM	34 KB
X-ray Equipment.pdf	6/8/2017	2:43 PM	179 KB

Additional Links

[Sign in to the JMA-Demo Info Exchange site](#)

- Bei der zweiten Sorte Link muss der Benutzer Teammitglied mit Zugriff auf Info Exchange sein. Bei Auswahl dieser Option können Empfänger Dateiübertragungen für den Sender und andere Mitglieder des Teams erstellen. Durch einen Klick auf den Link öffnet sich das Dialogfeld **Bei Newforma Info Exchange anmelden**. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein, und klicken Sie auf **Anmelden**.



- ① In den Abschnitten „Info Exchange-Zugriff mit dem Projektteam verwalten“ und „Teammitglieder zu einem Projekt hinzufügen“ weiter oben finden Sie weitere Informationen zu Berechtigungen von Teammitgliedern.

- Nach der Anmeldung wird Info Exchange automatisch mit der neuen Dateiübertragung geöffnet. Wählen Sie **Alle Inhalte herunterladen** aus, um alle Dateien herunterzuladen, oder wählen Sie die Dateien zum Herunterladen (falls verfügbar) aus, und klicken Sie auf **Ausgewählte Inhalte herunterladen**. Wählen Sie **Öffnen** oder **Speichern** am unteren Rand des Bildschirms

The screenshot shows the Newforma Project Center interface. At the top, there is a navigation bar with 'MY PROJECTS', 'DIRECTORY', and 'HELP'. Below this, there are tabs for 'MY PROJECTS' and 'ALL PROJECTS'. The main content area is titled 'My Projects List' and contains a table with the following columns: 'Open Items', 'Number', 'Name and Description', 'Design Start Date', 'Status', and 'Options'. The table lists three projects: '1750 Elm Street Renovation', 'Alpengrove Science Center 300', and 'Fallingwater Remediation'. Each project row has a checkbox in the 'Options' column. At the bottom of the table, there is a summary row: 'Total open items: 7, Total projects: 3'. There is also a note: '* not available on Newforma Info Exchange' and a 'Show rows: 50' dropdown.

Open Items	Number	Name and Description	Design Start Date	Status	Options
n/a *	2019-04	1750 Elm Street Renovation *	--	Active	<input type="checkbox"/>
7 (5 ⓘ)	1999009.300	Alpengrove Science Center 300 State-of-the-art Environmental Sciences Center - Perrier	--	Active	Send... View... <input type="checkbox"/>
0	199800.09	Fallingwater Remediation	--	Active	Send... View... <input type="checkbox"/>

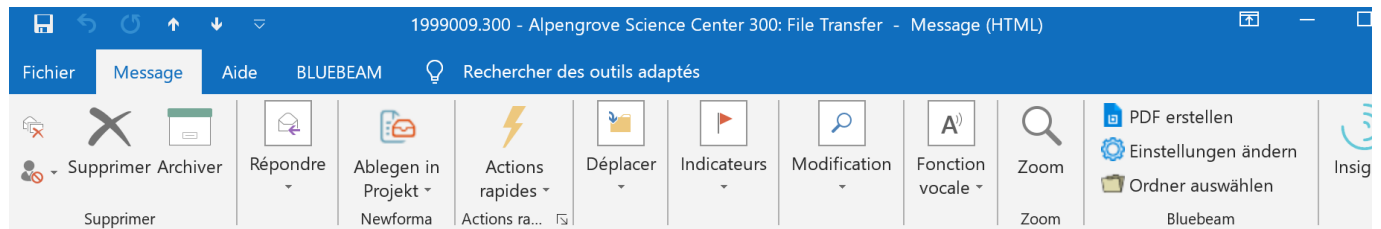
Total open items: 7, Total projects: 3

* not available on Newforma Info Exchange Show rows: 50

11.1.2 Info Exchange-Übertragung von einem externen Projektteam-Mitglied empfangen

Es ist für externe Teammitglieder mit den entsprechenden Berechtigungen möglich, Info Exchange-Dateiübertragungen zu senden. Als Empfänger bekommen Sie die Informationen direkt in Newforma Project Center zu sehen.

- Als Empfänger einer Übertragung erhalten Sie eine E-Mail mit der Benachrichtigung über die Übertragung. Klicken Sie auf den Link **Übertragung im Newforma Project Center** anzeigen, damit die Übertragung im Info Exchange-Aktivitätencenter angezeigt wird.



Notification about File Transfer test

A transfer (File Transfer) has arrived on the JMA-Demo Info Exchange Site.

Remarks

View the Transfer in Newforma Project Center

Download all files

File Transfer Info

Expiration Date: 7/14/2020

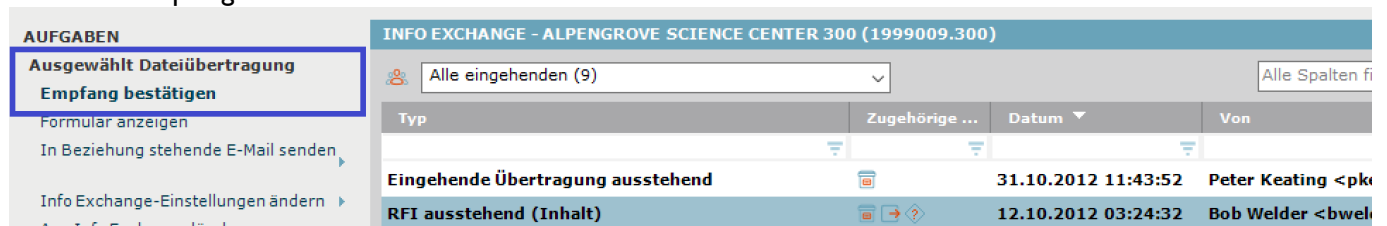
Transferred Files

File Name	Date	Time	Size
Vulcan 60L Range.pdf	6/8/2017	2:43 PM	123 KB
water meter.pdf	6/8/2017	2:43 PM	49 KB
WGClarkDailyWorkOrderexample.pdf	6/8/2017	2:47 PM	34 KB
X-ray Equipment.pdf	6/8/2017	2:43 PM	179 KB

Additional Links

Sign in to the JMA-Demo Info Exchange site

- Sobald Sie sich im Info Exchange-Aktivitätencenter befinden, können Sie in der Liste **Aufgaben** die Option **Empfang bestätigen** auswählen, um den Empfang der Übertragung zu bestätigen. Das folgende Beispiel zeigt, dass die Datei bereits empfangen wurde. Abhängig von der Systemeinstellung muss die Datei möglicherweise zuerst empfangen werden.



- Wählen Sie die Aktion „Weiter“.

Vor dem Empfangen von rfi müssen die Inhalte der Info Exchange-Übertragung empfangen und in einem Projektordner gespeichert werden.

Elementtyp: RFI

Von: Bob Welder <bwelder@macdougall.com>

Betreff: Floor finish question

Ordner für Nachweiskopie: \\JMA-DEMO-NPCS01\projects\1999009.300\c - communication\transf...

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Empfang bestätigen", damit der Absender weiß, dass die Übertragung erfolgreich an einen Empfänger erfolgreich war.

Nächste Aktion: Bestätigen Sie einfach die Übertragung. ▾

Empfang bestätigen

Abbrechen

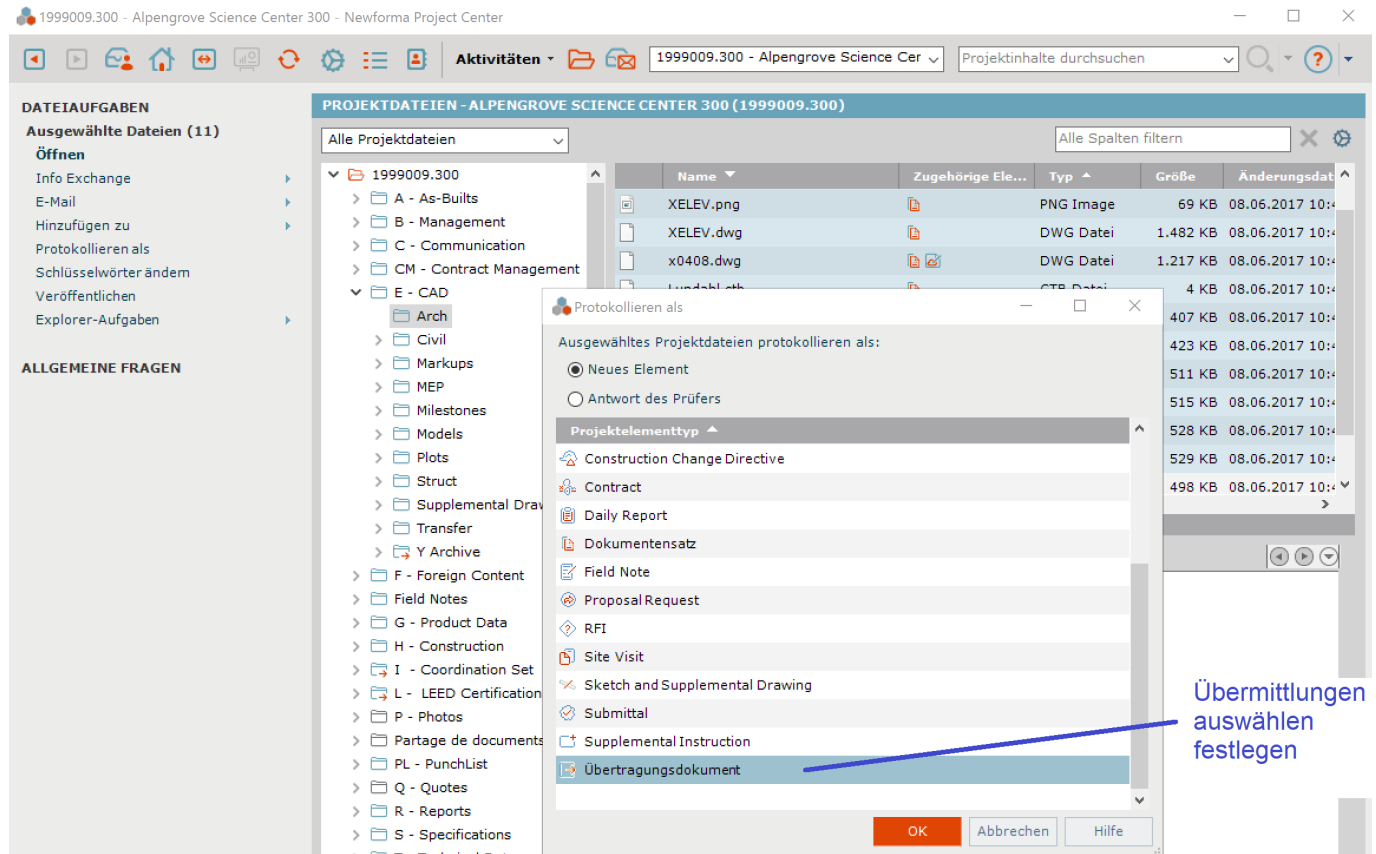
Hilfe

Optionen für die nächste Aktion:

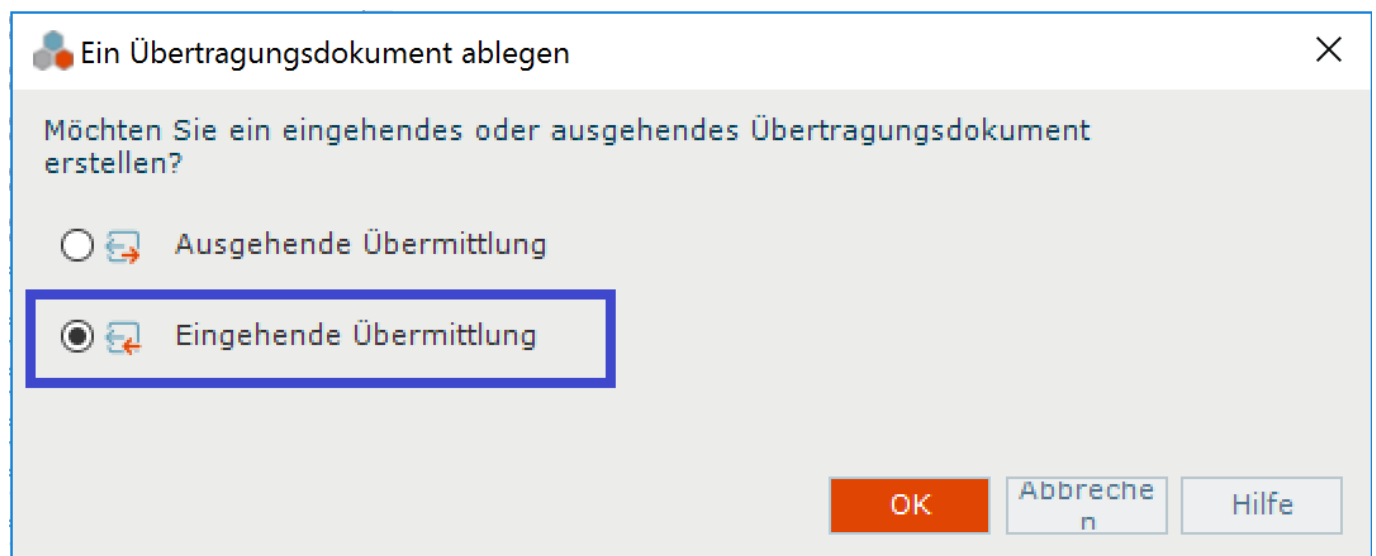
Übertragung einfach bestätigen	Über diese Option wird das Änderungsprotokoll aktualisiert, das den Eingang der Datei anzeigt.
Übertragene Dateien in einen Projektordner extrahieren.	Über diese Option werden die empfangenen Dateien aus der .zip-Datei extrahiert, und Sie werden aufgefordert, den Zielordner anzugeben.
Diese Übertragung nachweisen als ...	Mit dieser Option können Sie diese Informationen in einem anderen Projektelement protokollieren.

Speichern Sie die Dateien in einem benutzerdefinierten Ordner ab und markieren Sie anschließend in Newforma Project Center die Dateien.

1. **Protokollieren** Sie die Dateien **als** Übermittlung.



2. Eingehendes Übertragungsdokument wählen



3. Ausfüllen des Übertragungsprotokolls

Empfänger Absender und Betreff müssen ausgefüllt sein. Um nachzuweisen, dass die Übertragung aus dem Projektraum empfangen wurde, muss dieser im **Empfangen von** Feld angewählt werden

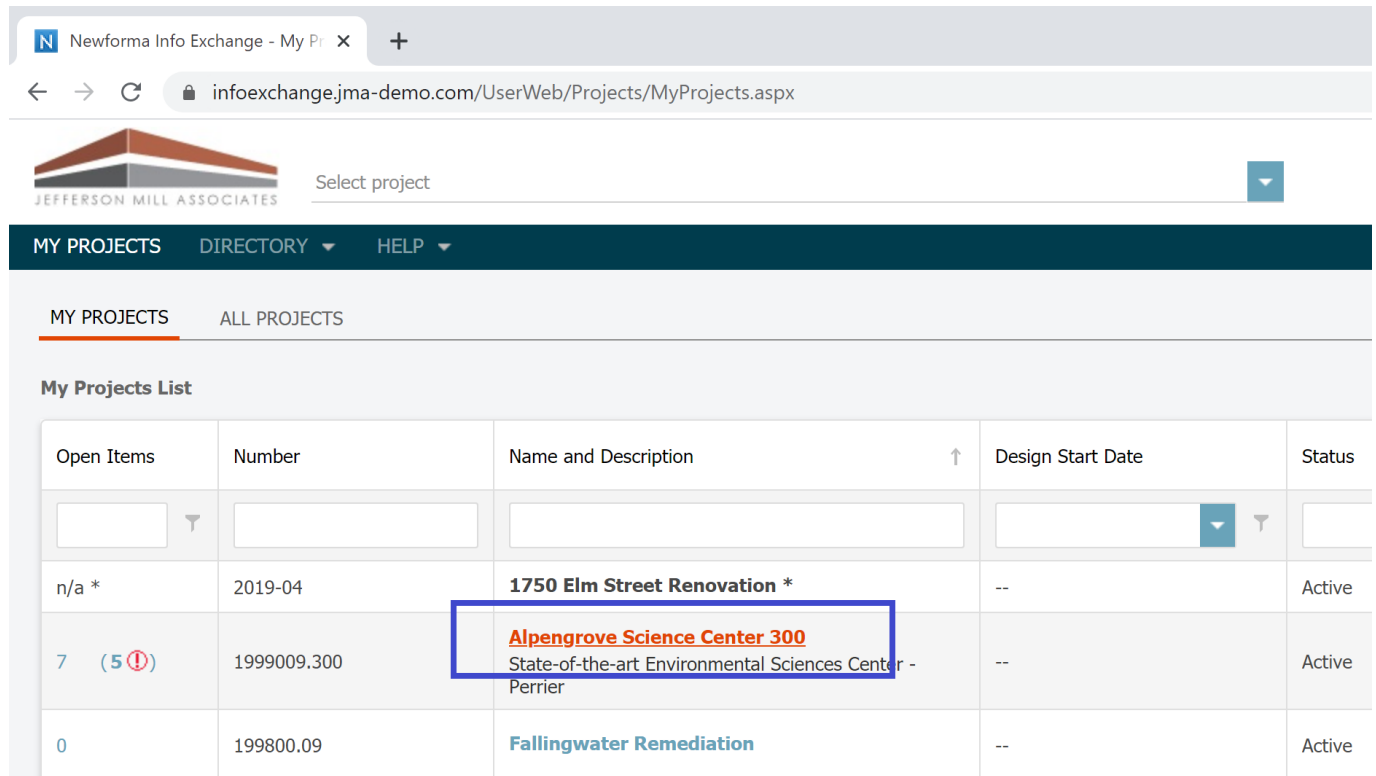
The screenshot shows a web-based form titled "Eingehendes Übertragungsdokument protokollieren". The form has several input fields and dropdown menus. The "An:" field contains "Erforderlich" and is annotated with a blue arrow and the text "Empfänger auswählen". The "Von:" field is empty and annotated with a blue arrow and the text "Absender auswählen". The "Betreff:" field contains "Erforderlich". The "Zweck:" dropdown is set to "For Information". The "Datum:" field shows "mercredi 1 juillet 2020". The "Empfangen per:" dropdown is highlighted with a blue box and contains the option "Hand". Below the form, there is a "Hinweise" section with several tabs: "Inhaltsbeschreibung (11)", "Zugeordnete Dateien (11)", "E-Mail-Protokoll (0)", "Zugehörige Elemente (0)", and "Änderungsprotokoll". A toolbar with various icons is visible below the tabs. At the bottom of the form, there is a "Schlüsselwörter:" field and three buttons: "Übertragungsdokument protokollieren", "Abbrechen", and "Hilfe".

- ⓘ Da eine Nachweiskopie durch das Speichern als Übermittlung abgelegt wird kann mit den Dateien aus dem Ordner direkt weitergearbeitet werden. Die Dokumentation der Übertragung wurde automatisch mit den zur Übertragung aktuellen Originalen erzeugt.

11.2 Dateien von Info Exchange aus senden

Sie können Info Exchange verwenden, um Dateiübertragungen jeder Größe an Mitglieder des Projektteams zu senden und um nachzuverfolgen, wann die Dateien empfangen wurden.

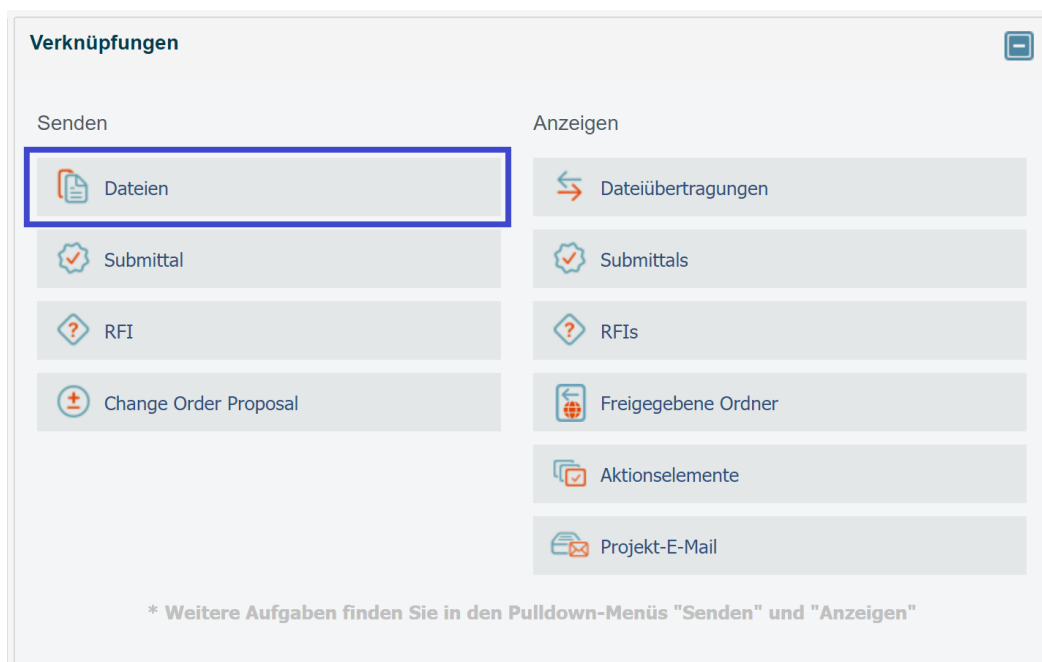
1. Melden Sie sich bei der Info Exchange-Website an und wählen Sie das Projekt aus.



The screenshot shows the Newforma Info Exchange website interface. The browser address bar displays 'infoexchange.jma-demo.com/UserWeb/Projects/MyProjects.aspx'. The page header includes the Jefferson Mill Associates logo and a 'Select project' dropdown menu. Below the header, there are navigation tabs for 'MY PROJECTS', 'DIRECTORY', and 'HELP'. The main content area is titled 'My Projects List' and contains a table with the following data:

Open Items	Number	Name and Description	Design Start Date	Status
n/a *	2019-04	1750 Elm Street Renovation *	--	Active
7 (5 !)	1999009.300	Alpengrove Science Center 300 State-of-the-art Environmental Sciences Center - Perrier	--	Active
0	199800.09	Fallingwater Remediation	--	Active

2. Wählen Sie aus den **Verknüpfungen** die Option **Senden, Dateien** aus.



The screenshot shows the 'Verknüpfungen' (Links) menu. It is divided into two columns: 'Senden' (Send) and 'Anzeigen' (Display). The 'Dateien' (Files) option under the 'Senden' column is highlighted with a blue box. The 'Anzeigen' column contains several options, including 'Dateiübertragungen' (File Transfers), 'Submittals', 'RFIs', 'Freigegebene Ordner' (Released Folders), 'Aktionselemente' (Action Elements), and 'Projekt-E-Mail' (Project Email).

* Weitere Aufgaben finden Sie in den Pulldown-Menüs "Senden" und "Anzeigen"

3. Geben Sie die Übertragungsinformationen einschließlich Empfänger aus dem Projektteam ein.

infoexchangejma-demo.com/UserWeb/Transfers/CreateTransfer.aspx?pid=224b22be-0259-42fa-9ed1-380b8d93c97d&itemId=00000000-0

JEFFERSON MILL ASSOCIATES 1999009.300 - Alpengrove Science Center 300

MEINE PROJEKTE VERZEICHNIS PROJEKTSTARTSEITE SENDEN ANZEIGEN HILFE

Dateiübertragung senden

Betreff: (Erforderlich)

An:

CC:

<input type="checkbox"/>	Name ↑	Unternehmen	E-Mail-Adresse	Disziplin	Rolle
<input checked="" type="checkbox"/>	Bob Welder 300	MacDougall Construction 300	bwelder300@macdougall.com	Construction;	
<input type="checkbox"/>	Candice Spencer	Interior Designs of New Hampshire	cspencer@cmtdesign.com	Design - Interiors;	
<input type="checkbox"/>	Carol Lewis	Allstate Steel Company	carol@allstate.com	Structural;	

Bemerkungen:

Erinnerungen:

Dateien:

+ Teammitglieder hinzufügen

OK ABBRECHEN

DATEIEN SENDEN ABBRECHEN

4. Wählen Sie die Symbolschaltfläche „Dateien hinzufügen“, um zu sendende Dateien oder Ordner hinzuzufügen. Klicken Sie auf **Dateien senden**, um die Übertragung abzuschließen.

infoexchangejma-demo.com/UserWeb/Transfers/CreateTransfer.aspx?pid=224b22be-0259-42fa-9ed1-380b8d93c97d&itemId=00000000-0

JEFFERSON MILL ASSOCIATES 1999009.300 - Alpengrove Science Center 300

MEINE PROJEKTE VERZEICHNIS PROJEKTSTARTSEITE SENDEN ANZEIGEN HILFE

Dateiübertragung senden

Betreff: (Erforderlich)

An: Bob Welder 300 (MacDougall Construction 300)

CC: Kontakte auswählen

Bemerkungen:

Erinnerungen: Wenn ein Empfänger die Übermittlung nicht heruntergeladen hat, Benachrichtigung senden an mich, Empfänger am (Datum)

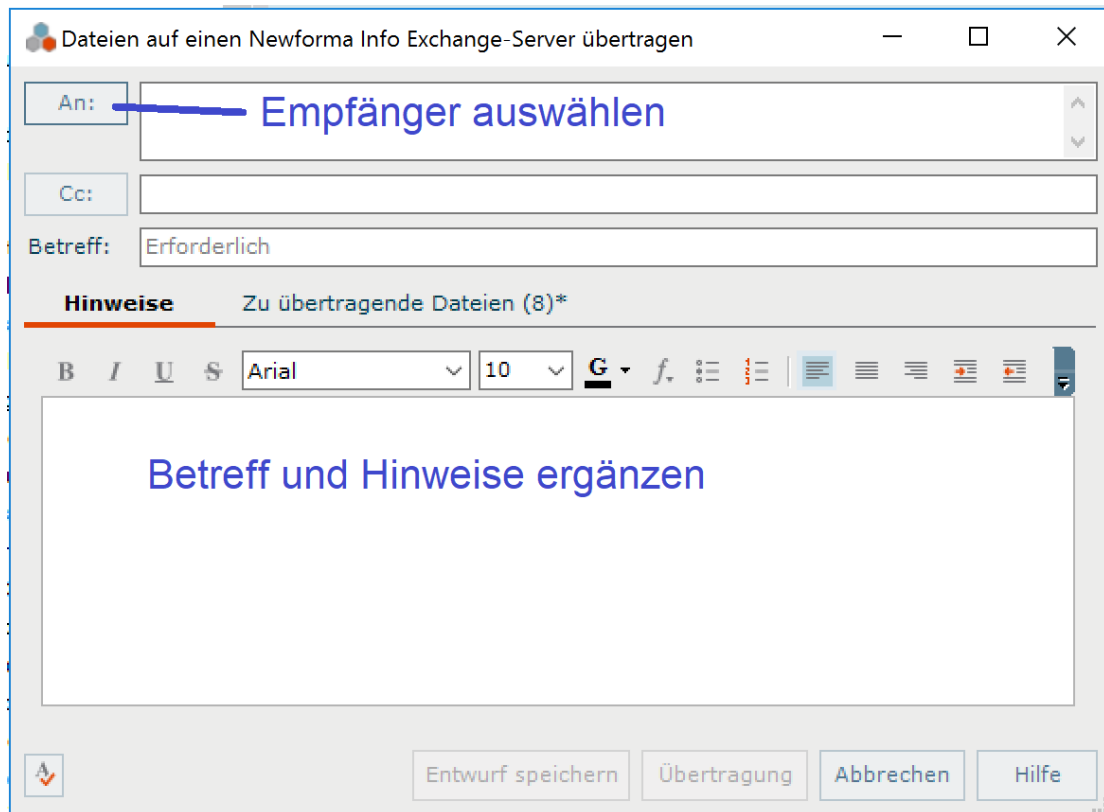
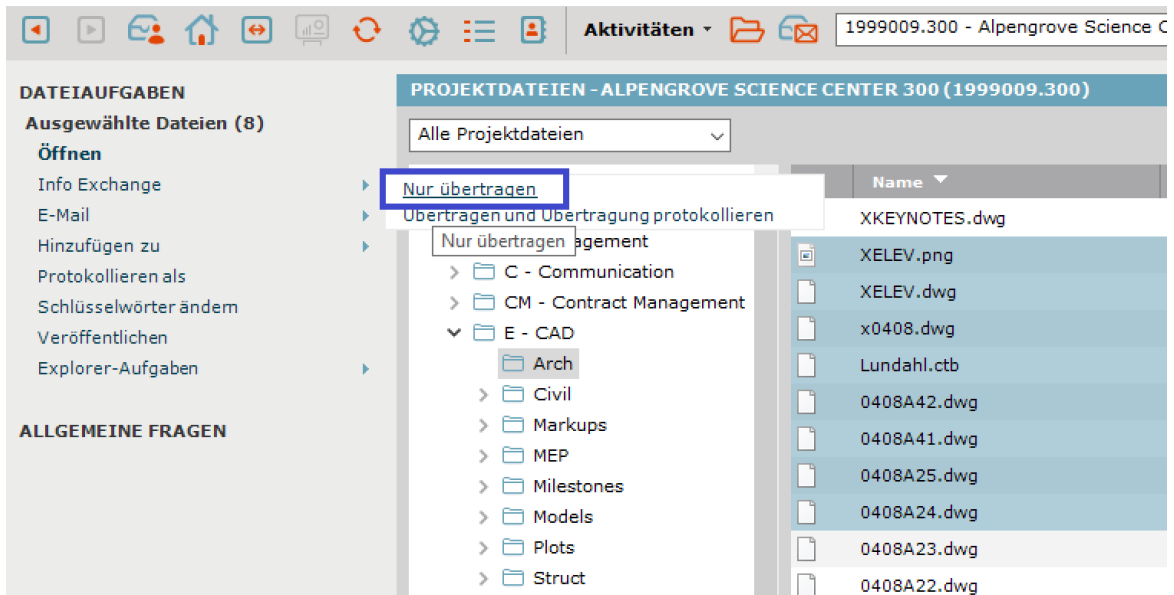
Dateien: **DATEIEN HINZUFÜGEN** ALLE DATEIEN ENTFERNEN

Dateien per Drag-and-Drop hierher verschieben

DATEIEN SENDEN ABBRECHEN

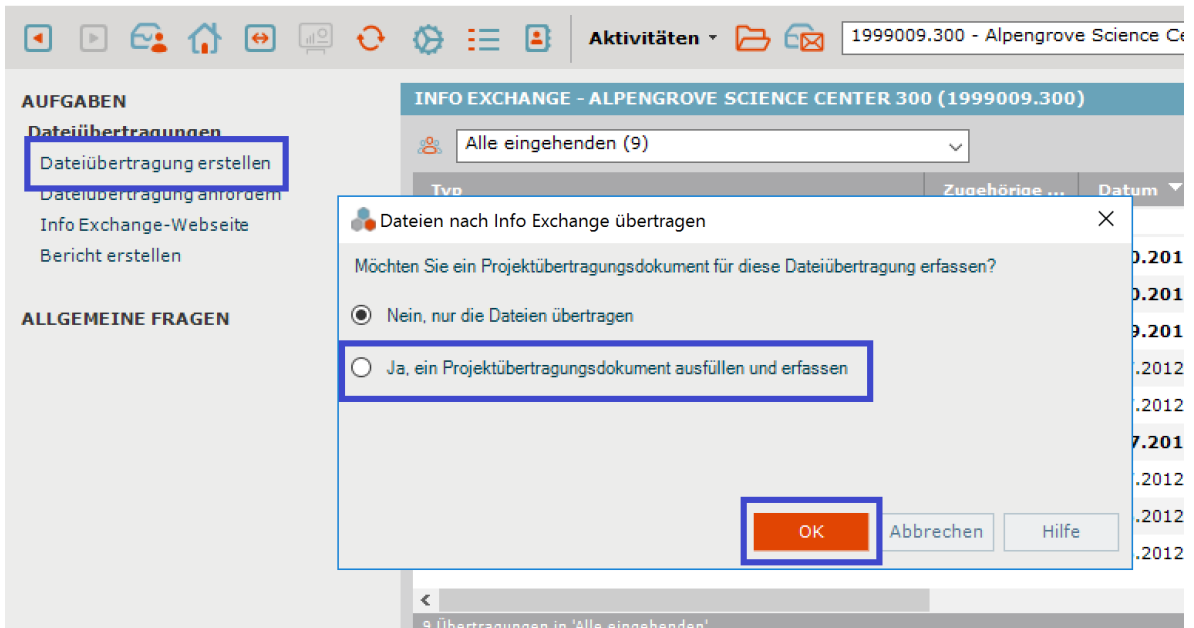
11.3 Ausgehende Übertragung

11.3.1 Einfache Übertragung per Info Exchange



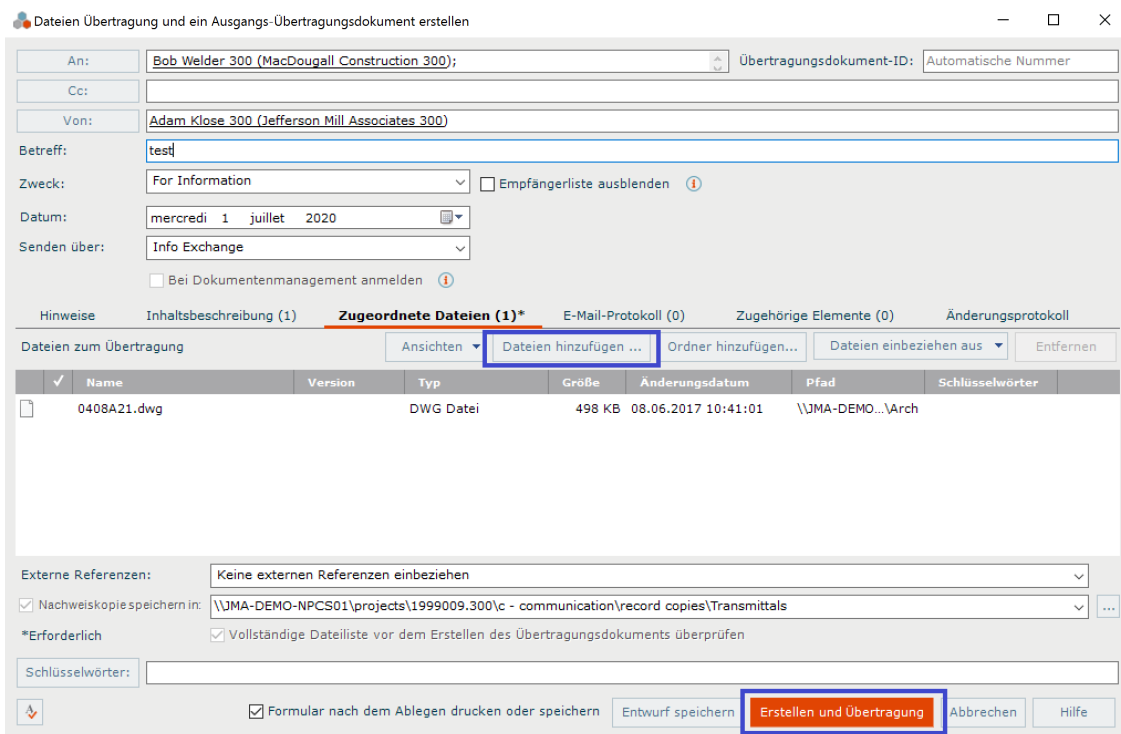
11.3.2 Dateien übertragen und ein Ausgangs-Übertragungsdokument erstellen

- Um die Dateiübertragung im Info Exchange-Aktivitätencenter anzustoßen, wählen Sie im Bereich **Aufgaben** die Option **Dateiübertragung erstellen** aus. Wählen Sie im Dialogfeld **Dateien nach Info Exchange übertragen** die Option **Ja, ausfüllen und eine Projektübertragung aufzeichnen** aus, und klicken Sie auf **OK**.



i Dieser Prozess kann auch von anderen Aktivitätscentern aus durch Markieren der Dateien oder Ordner für die Übertragung und die Auswahl von **Info Exchange** im Bereich **Aufgaben** eingeleitet werden.

- Das Formular „Dateien übertragen und ein Ausgangs-Übertragungsformular erstellen“ wird angezeigt. Geben Sie Übertragungsinformationen nach Bedarf ein. Die folgende Tabelle enthält Informationen über die Funktionen der einzelnen Felder im Formular. Verwenden Sie die Registerkarte **Zugehörige Dateien**, um Dateien oder Ordner von Dokumenten, die Sie senden möchten, hinzuzufügen.



An	Klicken Sie, um das Dialogfeld Projektteam-Mitglied auswählen zu öffnen und die Projektteam-Mitglieder auszuwählen, die die Dateien erhalten sollen. E-Mail-Adressen können direkt in dieses Feld eingegeben werden. Wenn es sich bei den E-Mail-Adressen der Kontakte nicht um Mitglieder des Projektteams handelt, haben diese nicht die Möglichkeit, Dateien in Teilen von Info Exchange herunterzuladen.
CC	Klicken Sie, um das Dialogfeld Projektteam-Mitglied auswählen zu öffnen und weitere Empfänger hinzuzufügen. E-Mail-Adressen können direkt in dieses Feld eingegeben werden. Kontaktpersonen im Feld CC erhalten einen Link zum Herunterladen der Dateien, aber keine Erinnerungen.
Von	Klicken Sie, um das Dialogfeld Projektteam-Mitglied auswählen zu öffnen und das Projektteam-Mitglied auszuwählen, das die Dateien überträgt. Der aktuelle Benutzer ist die Standardeinstellung. E-Mail-Adressen können direkt in dieses Feld eingegeben werden.
Betreff	Geben Sie einen Betreff für die Übertragung der Datei ein.
Zweck	Wählen Sie den Zweck der Dateiübertragung aus der Dropdownliste aus.
Datum	Das Datum, an dem die Dateien übertragen wurden. Das aktuelle Datum ist standardmäßig eingetragen, kann aber nach Bedarf geändert werden.
Übertragungsdokument-ID	Project Center erstellt automatisch eine ID-Nummer für die Übertragung. Bearbeiten Sie die ID-Nummer, falls erforderlich.
Senden über	Die Dateien werden standardmäßig über Info Exchange übertragen, aber andere Optionen stehen ebenfalls zur Verfügung.
Schlüsselwörter	Klicken Sie, um das Dialogfeld Schlüsselwörter wählen zu öffnen und Schlüsselwörter auszuwählen. In Project Center sind Schlüsselwörter Wörter, die Sie Elementen zu Filterzwecken hinzufügen können. Wenn Sie Schlüsselwörter hinzufügen, erscheinen sie in der Spalte „Schlüsselwörter“ des entsprechenden Project Center-Aktivitätencenters. Sie können dann die Liste der Elemente mithilfe der Schlüsselwörter filtern, um die gesuchten Elemente schnell zu finden.
	Klicken Sie, um für die Felder in diesem Fenster eine Rechtschreibprüfung auszuführen. Wenn Fehler gefunden werden, wird das Dialogfeld „Rechtschreibung“ mit Korrekturvorschlägen geöffnet.
Formular nach dem Ablegen drucken oder per E-Mail senden	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um das Übertragungsformular sofort nach Ablage der Übertragung zur Überprüfung und zum Drucken zu öffnen, oder senden Sie einen Bericht in einer E-Mail-Nachricht aus Microsoft Outlook an die Kontakte im Feld An . Die Dateien im Übertragungsformular werden zuerst nach Ordner gruppiert und dann alphabetisch aufgelistet.
Entwurf speichern	Klicken Sie, um einen Entwurf der Übertragung zu speichern. Der Entwurf erscheint im Entwurfsprotokoll des Projektübertragungs-Aktivitätencenters. Die Dateien werden nicht gesendet.
Erstellen und übertragen/ Erstellen und versenden/ Übertragung erstellen	Welche Schaltfläche angezeigt wird, hängt von der Übertragungsmethode ab, die im Feld Senden über ausgewählt wurde. Wenn Info Exchange ausgewählt ist, wird Erstellen und übertragen angezeigt. Klicken Sie, um das Dialogfeld Übertragung nach Info Exchange – Optionen zu öffnen und um die Einstellungen für die Übertragung der Datei zu bearbeiten und sie auf Ihren Newforma Info-Exchange-Server zu übertragen.

- Wenn Sie die Übertragungsinformationen ausgefüllt haben, klicken Sie auf **Erstellen und übertragen**. Das Dialogfeld **Übertragung nach Info Exchange – Optionen** wird angezeigt. Aktualisieren Sie die Optionen nach Bedarf, und klicken Sie auf **OK**, um die Übertragung zu erstellen. Die folgende Tabelle enthält Informationen über die Funktionen der einzelnen Felder im Formular.

Dateiübertragungsoptionen

 Geben Sie an, wer Zugriff auf die Dateiübertragung auf Ihrer Info Exchange-Website hat:


Nur die angegebenen Empfänger

Angegebene Empfänger und deren Firmenkollegen

Alle Projektteammitglieder


Öffentlicher Zugriff


 Herunterladen von Teilinhalten durch Empfänger zulassen

 Inhalt aus Info Exchange nach 14 Tagen entfernen

[Bearbeiten...](#)

Benachrichtigungsoptionen

 Empfängerliste ausblenden 

 Info Exchange-Anmeldung für das Herunterladen anfordern
(sinnvoll bei vertraulichen Informationen)

 Benachrichtigungen und Erinnerungen senden

[Bearbeiten...](#)

OK [Abbrechen](#) [Hilfe](#)

Wenn Sie auf **OK** klicken, wird die Dateiübertragung im Protokoll „Alle ausgehenden“ des Info Exchange-Aktivitätencenters protokolliert, und die Übertragung wird im Protokoll „Alle gesendeten“ des Projektübertragungs-Aktivitätencenters abgelegt.

Personen mit Zugriffsrechten für die Dateiübertragung auf der Info Exchange-Website angeben	Wählen Sie Nur die angegebenen Empfänger , um nur den ausgewählten Mitgliedern in den Feldern An oder CC das Herunterladen der Dateien, die in der Übertragung enthalten sind, zu erlauben. Wählen Sie Angebene Empfänger und ihre Kollegen , um nur den Zugriff durch Empfänger und die Mitarbeiter ihrer jeweiligen Unternehmen (wie in der Spalte „Firma“ des Projektteam-Fensters aufgeführt) zuzulassen. Wählen Sie Alle Mitglieder des Projektteams , um allen Empfängern und allen Personen im internen oder externen Projektteam zu erlauben, die Dateien herunterzuladen. Wählen Sie Öffentlicher Zugriff , um zuzulassen, dass alle Personen mit Internetzugang durch Anmelden auf der Info Exchange-Website mit einem anonymen Kennwort auf die Dateiübertragung zugreifen können.
Empfängern erlauben, Inhalte in Teilen herunterzuladen	Ermöglicht es Empfängern, die Dateien inkrementell statt alle auf einmal herunterzuladen.
Inhalte von Info Exchange entfernen	Löscht die hochgeladenen Dateien nach der festgelegten Anzahl von Tagen von der Website. Das Protokoll für die Übertragung und die Nachweiskopien der gesendeten Dateien verbleiben. Empfänger können Dateien nach dem Ablaufdatum nicht mehr herunterladen. Sie können im Info Exchange-Aktivitätencenter die Option Erneut veröffentlichen im Bereich Aufgaben verwenden, um den Zugriff auf die Informationen erneut zu erlauben.
Empfängerliste ausblenden	Blendet die Liste der Empfänger aus. Damit haben Sie die Möglichkeit, Angebotsunterlagen an mehrere Bieter zu senden, ohne dass diese Bieter in der Lage sind, die anderen Empfänger zu identifizieren. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, sind in den E-Mail-Benachrichtigungen und Übertragungen die An- und CC-Kontakte abzulesen.

Info Exchange-Anmeldung für Download erforderlich	Der Absender kann es so einrichten, dass Empfänger sich für Info Exchange anmelden müssen, um die Dateien herunterzuladen. Der Empfänger erhält keinen direkten Download-Link in der E-Mail-Nachricht. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, erhält der Empfänger einen Link in der Benachrichtigungs-E-Mail und kann Dateien herunterladen, ohne sich auf der Website anzumelden.
Benachrichtigungen und Erinnerungen senden	Wählen Sie aus, ob Sie Benachrichtigungen und Erinnerungen in Bezug auf diese Übertragung senden möchten.

- Es erscheinen Pop-up-Meldungen, wenn der Info Exchange-Server die Übertragung gestartet und abgeschlossen hat.

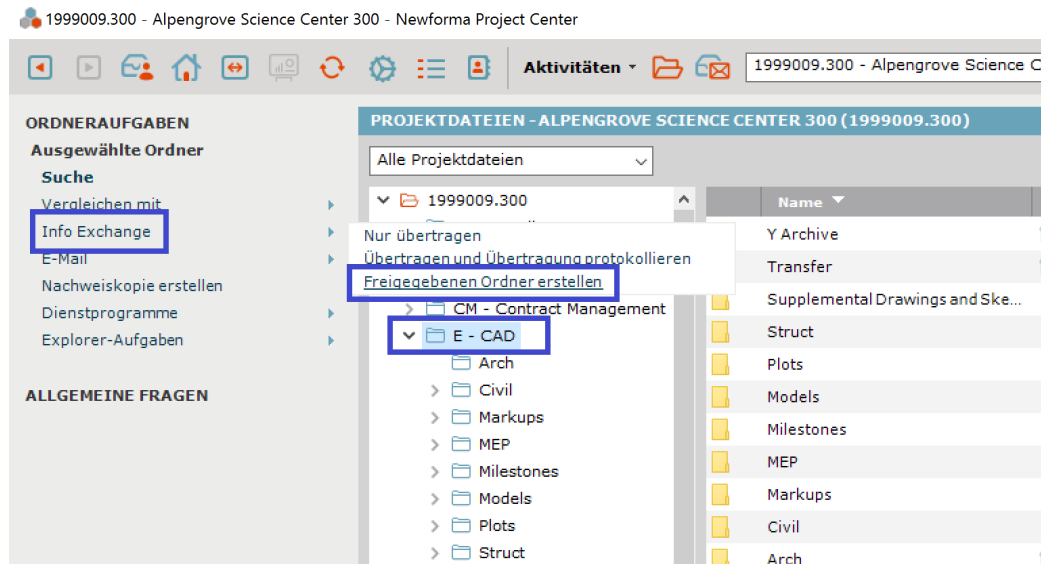
12 Freigabeordner

12.1 Freigabeordner erstellen

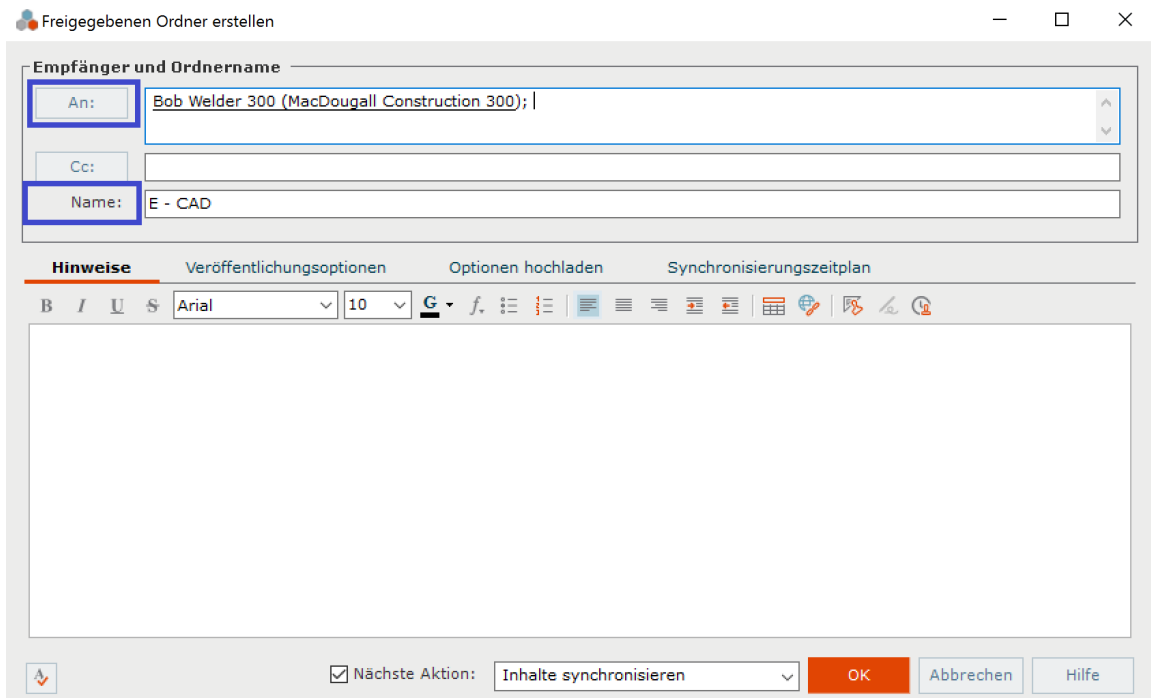
Beim Erstellen von Freigabeordnern wird der Inhalt mit der Info Exchange-Website sowohl manuell als auch automatisch synchronisiert. Dies ermöglicht Benutzern den Zugriff auf die aktuellsten Informationen in Info Exchange einfach durch Auswahl der Dateien in einem in Info Exchange freigegebenen Ordner. Interne und externe Benutzer können auch von der Info Exchange-Website aus Dateien in diese Ordner hochladen.

Beispiel: Zur Aktualisierung einer Reihe von Design-Dokumenten, die jeden Dienstag an den Kunden gehen, erstellen Sie einen freigegebenen Ordner, der automatisch jeden Dienstag zum gleichen Zeitpunkt synchronisiert wird, und Sie speichern die neue Version der Dokumente in diesem Ordner. Es können auch Benachrichtigungen an Empfänger gesendet werden, um sie an die Aktualisierungen zu erinnern.

1. So erstellen Sie einen Info Exchange-Freigabeordner: Schalten Sie ins Projektdaten-Aktivitätencenter, und wählen Sie den Ordner, der freigegeben werden soll. Wählen Sie **Info Exchange** aus dem Bereich **Aufgaben** und anschließend die Option **Freigabeordner erstellen** aus dem Kontextmenü aus.



2. Das Dialogfeld **Freigabeordner erstellen** wird angezeigt. Tragen Sie diejenigen, die Zugang zu den Informationen in den Ordnern haben sollen, in die Felder **An** und **CC** an. Geben Sie dem Ordner einen Namen.



3. Wählen Sie die Registerkarte **Optionen veröffentlichen** aus, und wählen Sie die entsprechende Einstellung aus dem Dropdown-Menü **Dateien für Veröffentlichung** aus. Legen Sie fest, ob externe Referenzen in den synchronisierten Dateien im Feld **Externe Referenzen** enthalten sein sollen. Zum Speichern von Nachweiskopien aller synchronisierter Dateien aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nachweiskopie der veröffentlichten Dateien speichern**, und geben Sie im Feld **Ordner für Nachweiskopie** einen Speicherort für die Nachweiskopien an. Empfänger können benachrichtigt werden, wenn die Inhalte des Ordners aktualisiert werden. Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen.

The screenshot shows a dialog box titled "Freigegebenen Ordner erstellen" with standard window controls. The "Empfänger und Ordnername" section contains an "An:" field with the value "Bob Welder 300 (MacDougall Construction 300);", an empty "Cc:" field, and a "Name:" field with the value "E - CAD". Below this is a tabbed interface with "Hinweise", "Veröffentlichungsoptionen" (selected), "Optionen hochladen", and "Synchronisierungszeitplan". Under "Veröffentlichungsoptionen", there are three dropdown menus: "Zu veröffentlichende Dateien:" set to "Alle Dateien in ausgewähltem Elementtyp Or", "Externe Referenzen:" set to "Keine externen Referenzen einbeziehen", and "Nachweiskopieordner:" set to "\\JMA-DEMO-NPCS01\projects\1999009.300\" with a browse button "...". A section titled "Manuelle Veröffentlichungsoptionen" contains two checked checkboxes: "Eine Nachweiskopie der veröffentlichten Dateien speichern" and "Jeden Empfänger benachrichtigen". At the bottom, there is a "Nächste Aktion:" dropdown set to "Inhalte synchronisieren", and buttons for "OK", "Abbrechen", and "Hilfe".

4. Wählen Sie die Registerkarte **Upload-Optionen** aus. Über die Optionen auf dieser Registerkarte können Sie steuern, ob Benutzer in den freigegebenen Info Exchange-Ordner Dateien hochladen können. Um Benutzern das Hochladen von Dateien in den Ordner zu ermöglichen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Hochladen von Dateien für Info Exchange-Benutzer zulassen**. Dadurch werden die übrigen Felder auf der Registerkarte aktiviert.

Freigegebenen Ordner erstellen

Empfänger und Ordnername

An: Bob Welder 300 (MacDougall Construction 300);

Cc:

Name: E - CAD

Hinweise Veröffentlichungsoptionen **Optionen hochladen** Synchronisierungszeitplan

Hochladen von Dateien durch Info Exchange-Benutzer zulassen

Sofortigen Zugriff auf Dateien zulassen, die von anderen Firmen hochgeladen wurden

Zugriff auf hochgeladene Dateien zulassen, jedoch nicht mit dem veröffentlichten, freigegebenen Ordner synchronisieren

Hochgeladene Dateien automatisch im veröffentlichten, freigegebenen Ordner synchronisieren*

Über Info Exchange hochgeladene Dateien automatisch im zugeordneten Projektordner synchronisieren* ⓘ

*Erforderlich, damit Info Exchange-Benutzer Unterordner erstellen und umbenennen können

Nächste Aktion: Inhalte synchronisieren OK Abbrechen Hilfe

5. Damit Dateien, die von externen Benutzern hochgeladen werden, sofort in Info Exchange verfügbar sind, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Sofortigen Zugriff auf durch andere Unternehmen hochgeladene Dateien zulassen**. Aktivieren Sie die Option **Hochgeladene Dateien in veröffentlichten Freigabeordnern automatisch synchronisieren**, damit hochgeladene Dateien in Info Exchange sowie im Freigabeordner (ein freigegebener Ordner in Ihrem Netzwerk) erscheinen. Um zu verhindern, dass die Dateien mit dem Freigabeordner synchronisiert werden, wählen Sie die Option **Zugriff auf hochgeladene Dateien ermöglichen, aber keine Synchronisierung mit veröffentlichten Freigabeordnern**.
6. Wählen Sie die Option **Automatisch über Info Exchange hochgeladene Dateien in den zugehörigen Projektordner synchronisieren** für neue Dateien, die über Info Exchange in den Freigabeordner hochgeladen wurden, damit automatisch mit dem zugehörigen Projektordner synchronisiert wird.
7. Wählen Sie die Registerkarte **Zeitplan für die Synchronisierung** aus, um die Optionen für den Synchronisierungszeitplan für den Freigabeordner festzulegen. Richten Sie entweder eine einmalige oder eine regelmäßige Synchronisierung ein.
8. Wählen Sie in der Dropdownliste neben der Schaltfläche **Neuer Zeitpunkt** den Zeitbereich aus.

Empfänger und Ordnername

An:

Cc:

Name:

- [Hinweise](#)
[Veröffentlichungsoptionen](#)
[Optionen hochladen](#)
[Synchronisierungszeitplan](#)

Zu den folgenden Uhrzeiten synchronisieren:

Uhrzeit ▲	Serie	Benachrichtigun...	Nach
In dieser Ansicht sind keine anzuzeigen			

- Viermal pro Tag
- Zweimal pro Tag
- Täglich

Nächste Aktion:

9. Der Abschnitt **Synchronisierung zu folgenden Zeiten:** des Dialogfensters wird aktualisiert. Zum Ändern von Zeitelementen wählen Sie die gewünschte Zeit, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern**. Wählen Sie die Optionen für Nachweiskopien und Benachrichtigungen nach Bedarf, und klicken Sie auf **OK**, um den Zeitplan der Synchronisierung festzulegen.

Freigegebenen Ordner erstellen

Empfänger und Ordnername

An: Bob Welder 300 (MacDougall Construction 300);

Cc:

Name: E - CAD

Hinweise Veröffentlichungsoptionen Optionen hochladen **Synchronisierungszeitplan**

Zu den folgenden Uhrzeiten synchronisieren: Neue Uhrzeit ... Ändern ... Entfernen

Uhrzeit ▲	Serie	Benachrichtigun...	Nachweiskopie s...
01.07.2020 13:00:00	jeden Tag ab 13:00 bis 13:...	Nein	Nein
01.07.2020 18:00:00	jeden Tag ab 18:00 bis 18:...	Nein	Nein

Nächste Aktion: Inhalte synchronisieren OK Abbrechen Hilfe

10. Wählen Sie **Neuer Zeitpunkt** und anschließend das **Regelmäßig**-Symbol neben dem Betreff, um eine regelmäßige Synchronisierung des Ordners einzurichten.

Serie geplanter Aufgaben ändern

Betreff: Freigabeordner-Aktualisierung - E - CAD

Startzeit: mercredi 1 juillet 2020 13:00

Eine Nachweiskopie der veröffentlichten Dateien speichern

Veröffentlichungsbeneachrichtigung senden

OK Abbrechen Hilfe

11. Das Dialogfeld „Kalender –Elementwiederholung“ wird angezeigt. Aktualisieren Sie die Serienwerte nach Bedarf, und klicken Sie auf „OK“, um die Einstellungen zu speichern.

- Nur neue oder aktualisierte Dateien werden synchronisiert.

12.2 Dateien in Freigabeordner auf Info Exchange hochladen

Interne und externe Benutzer können auch Informationen in Freigabeordner auf Info Exchange hochladen.

1. Melden Sie sich bei Info Exchange an, und wählen Sie die Option **Freigegebene Ordner** im Menü **Verknüpfungen**.

- Die Liste **Freigegebene Ordner** wird angezeigt. Wählen Sie den Ordner zum Hochladen von Dateien aus.

infoexchange.jma-demo.com/UserWeb/PublishedFiles/PublishedFiles.aspx?pid=224b22be-0259-42fa

JEFFERSON MILL ASSOCIATES 1999009.300 - Alpengrove Science Center 300

MEINE PROJEKTE VERZEICHNIS PROJEKTSTARTSEITE SENDEN ANZEIGEN HILFE

Freigegebene Ordner Aktiv

Name ↑

50% DD	AUFGABEN
95% CD	AUFGABEN
I - Coordination Set	AUFGABEN
L - LEED Certification	AUFGABEN
Site Photos	AUFGABEN
Site Photos	AUFGABEN
Y Archive	AUFGABEN

Elemente insgesamt: 7

Der Inhalt dieses Ordners ist nicht mehr verfügbar. Klicken Sie auf die unten freizugeben.

ANFORDERUNG SENDEN

- Die Inhalte des ausgewählten Ordners werden angezeigt. Klicken Sie auf die Dropdownliste **Aufgaben** neben dem Namen des freigegebenen Ordners, und wählen Sie in der Dropdownliste die Option **Dateien hochladen** aus.

I - Coordination Set	AUFGABEN
L - LEED Certification	AUFGABEN
Site Photos	AUFGABEN
Site Photos	AUFGABEN
Y Archive	AUFGABEN

Elemente insgesamt: 7

- Dateien hochladen
- Ordner herunterladen
- Ordnerdetails

4. Das Dialogfeld **Dateien hochladen** wird angezeigt. Schließen Sie die Angabe der Übertragungsinformationen ab, und wählen Sie die Dateien zum Hochladen. Klicken Sie auf **Hochladen**, um die Dateien hochzuladen.

Ordner:

- MEP
 - Milestones
 - Models
 - Plots
 - Struct
 - Supplemental Drawings and Sketches

Betreff: E - CAD

An: Bob Welder 300 (MacDougall Construction 300)

CC: Kontakte auswählen

Bemerkungen:

B *I* U ~~S~~ Tahoma 2 (10pt) A

Erinnerungen: Wenn ein Empfänger die Übermittlung nicht heruntergeladen hat, Benachrichtigung senden an mich , Empfänger am (Datum)

Dateien: **DATEIEN HINZUFÜGEN** ALLE DATEIEN ENTFERNEN

Dateien per Drag-and-Drop hierher verschieben

HOCHLADEN ABBRECHEN

5. Klicken Sie auf die Dropdownliste **Aufgaben** neben dem Namen des Freigabeordners, und wählen Sie in der Dropdownliste die Option **Dateien hochladen** aus. Das Fenster „Ordner-Details“ wird geöffnet. Wählen Sie die Registerkarte **Änderungsprotokoll**, um den Upload nachzuverfolgen.

Freigegebene Ordner Aktiv ▼

Name ↑

50% DD AUFGABEN ▼

95% CD AUFGABEN ▼

E - CAD AUFGABEN ▼

I - Coordinati Dateien hochladen ▼

L - LEED Cert Ordner herunterladen ▼

Site Photos Ordnerdetails ▼

Site Photos AUFGABEN ▼

Y Archive AUFGABEN ▼

Elemente insgesamt: 8

Ordnerdetails ✕

E - CAD

INFORMATIONEN ÄNDERUNGSPROTOKOLL

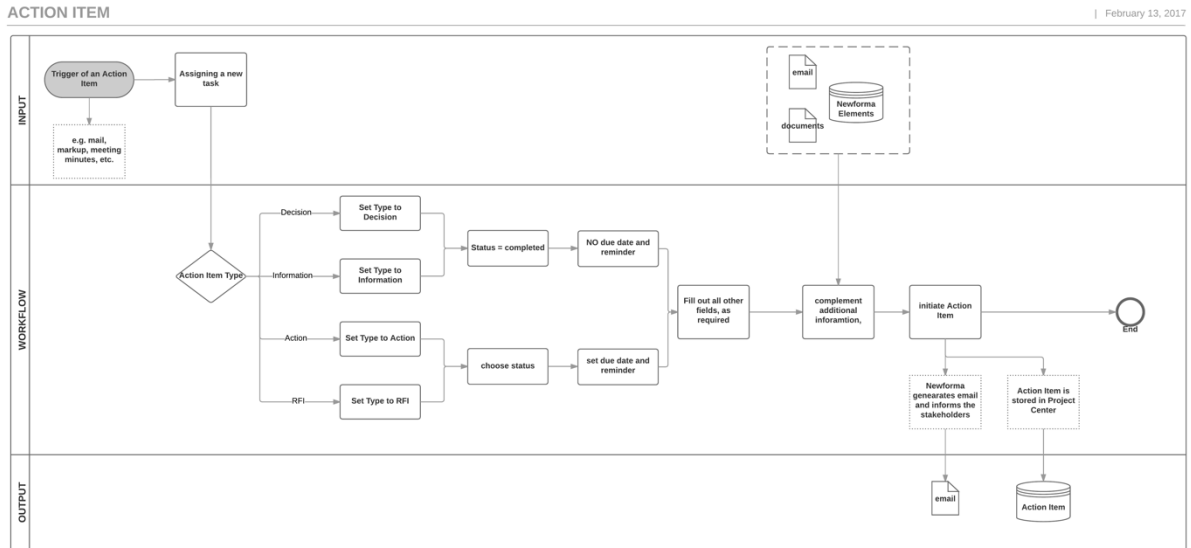
Aktion ▼	Datum ↑	Mitglied
Erstellt	01/07/2020 05:44:19	Adam Klose 300 (Jefferson Mill Associates 300)
Hintergrund-Upload gestartet	01/07/2020 05:44:25	Adam Klose 300 (Jefferson Mill Associates 300)
Hintergrund-Upload abgeschlossen	01/07/2020 05:45:41	Adam Klose 300 (Jefferson Mill Associates 300)
Veröffentlicht	01/07/2020 05:45:41	Adam Klose 300 (Jefferson Mill Associates 300)

Supplemental Drawings a

- ▶ Transfer AUFGABEN ▼ Ordner
- ▶ Y Archive AUFGABEN ▼ Ordner

13 Aktionselemente

Aktionselement Workflow



I. Wählen Sie im Aktivitätencenter **Aktionselemente** die Aufgabe **Aktionspunkt erstellen**.

1999009.300 - Alpengrove Science Center 300 - Newforma Project Center

1999009.300 - Alpengrove Science Cer

AUFGABEN

Aktionselemente

Aktionspunkt erstellen

Führen Sie die Bearbeitung in der Tabellenkalkulation aus.

Dienstprogramme

Bericht erstellen

ALLGEMEINE FRAGEN

AKTIONSELEMENTE - ALPENGROVE SCIENCE CENTER 300 (1999009.300)

Alle offenen Aktionspunkte (41)

ID	Typ	Betreff	Fachrichtung	Priorität	Erstellt
00074		Address site plan revie...	Civil Site	Normal	25.08.2012
00075	General	Revise detail to maximi...	Structural	Normal	25.08.2012
00076		50% DD Submittal - Co...	--	Normal	28.08.2012
00077		LEED - Water Efficiency...	Architectural, Co	High	02.08.2012
00079	General	Schedule meeting with...	Other	Normal	25.08.2012
00080		Replace with Cork Filter	--	Normal	25.08.2012
00083		Alpengrove - Kickoff Me...	Structural	Normal	07.08.2012
00084		LEED - Sustainable Site...	Civil Site, Con...	High	02.08.2012
00085		LEED - Sustainable Site...	Civil Site, Con...	Normal	02.08.2012
00088		LEED - Enerov and Ato...	Architectural, El	Normal	02.08.2012

- Im letzten Schritt wählen Sie, ob im Anschluss eine Benachrichtigung gesendet werden soll. Dies wird empfohlen, da der Verantwortliche für das Aktionselement ansonsten nicht darüber informiert wird.

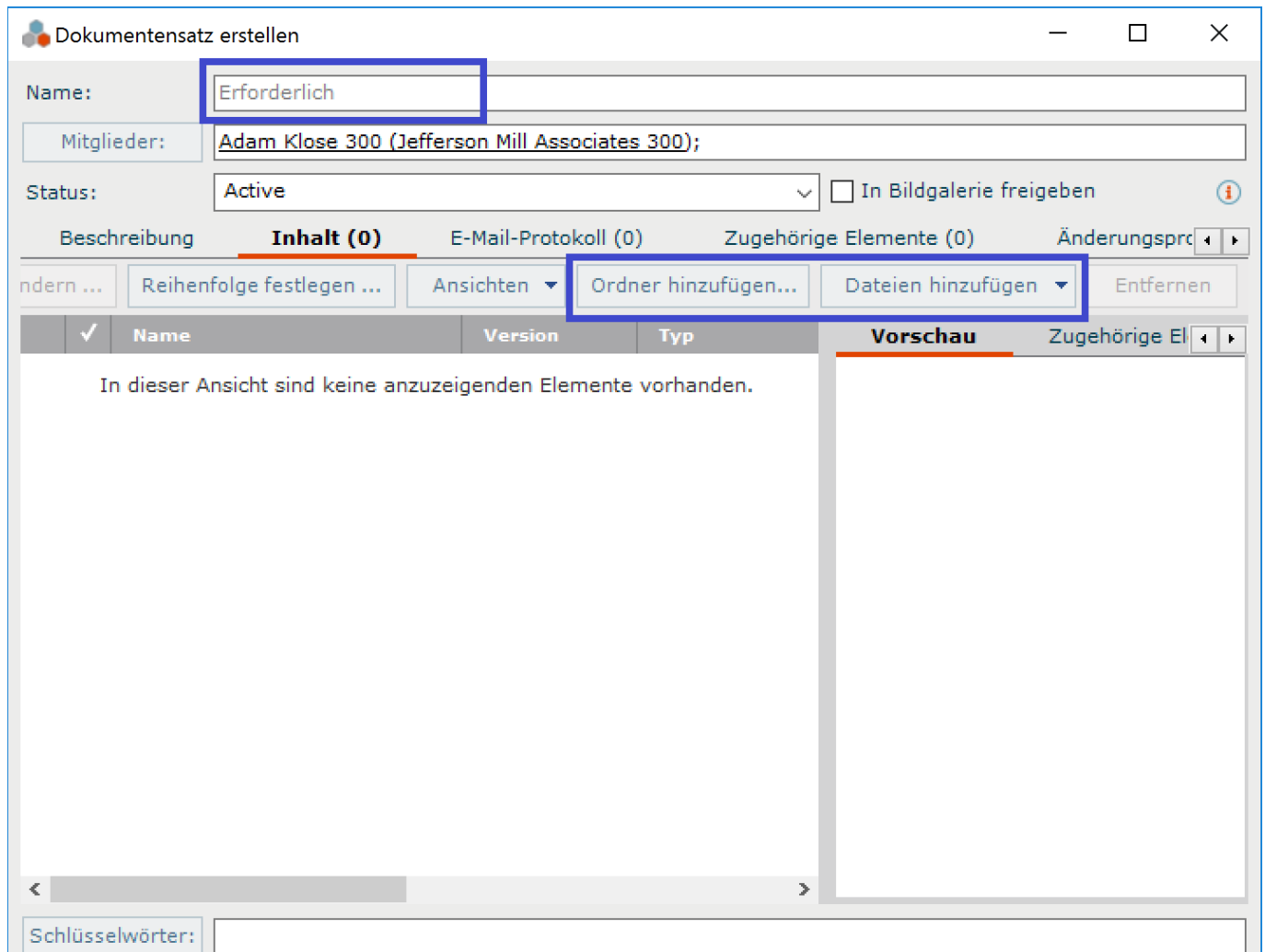
14 Dokumentensätze

Dokumentensätze dienen dem Zusammenfassen von an unterschiedlichen Orten gespeicherten, aber thematisch zusammengehörenden Dokumenten. Dies erleichtert den schnellen Zugriff auf verteilte Informationen.

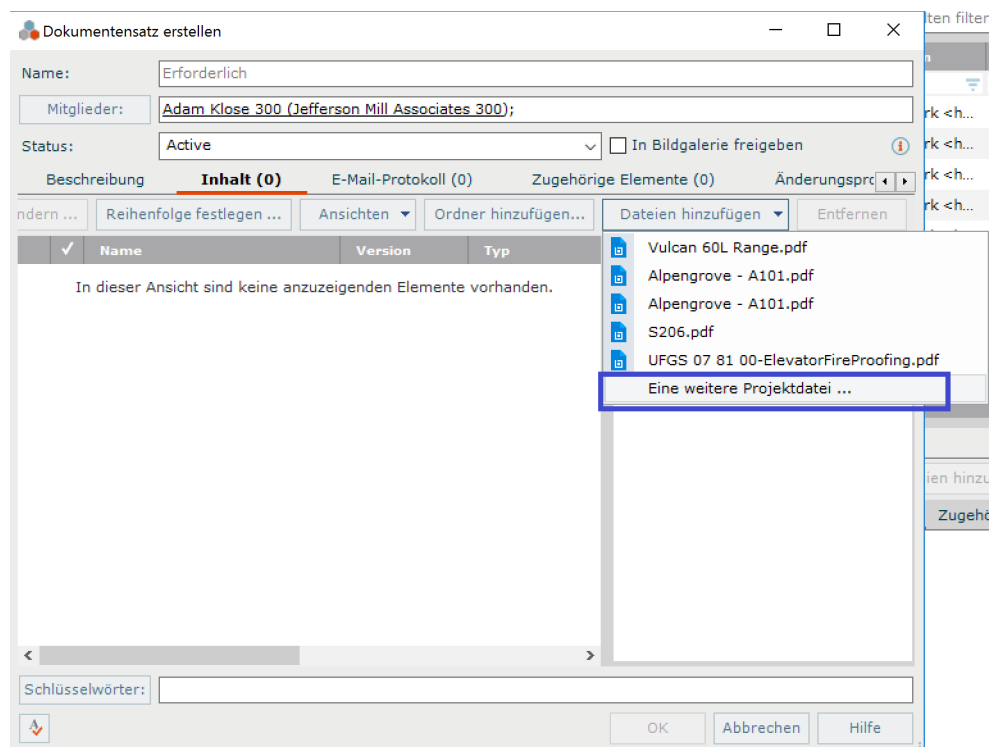
- Erstellen eines Dokumentensatzes über das Aktivitätencenter Dokumentensätze und auswählen von **Dokumentensatz erstellen**

Name	Status	Teammitglieder	Zugehörige
As-Built Drawings	Active	Peter Keating 01 <pkeating01@...>	
Construction Document Set	Active	Howard Roark 01 <hroark01@j...>	
LEED Coordination Review	Active	Howard Roark 01 <hroark01@j...>	
Permits	Active	Peter Keating 01 <pkeating01@...>	
Product Information	Active	Peter Keating 01 <pkeating01@...>	
Site Photos	Active	Lee Mori <lmori@mepdesigns.co...>	
Warranties	Active	Peter Keating 01 <pkeating01@...>	
Weekly Coordination Review...	Active	Howard Roark 01 <hroark01@j...>	

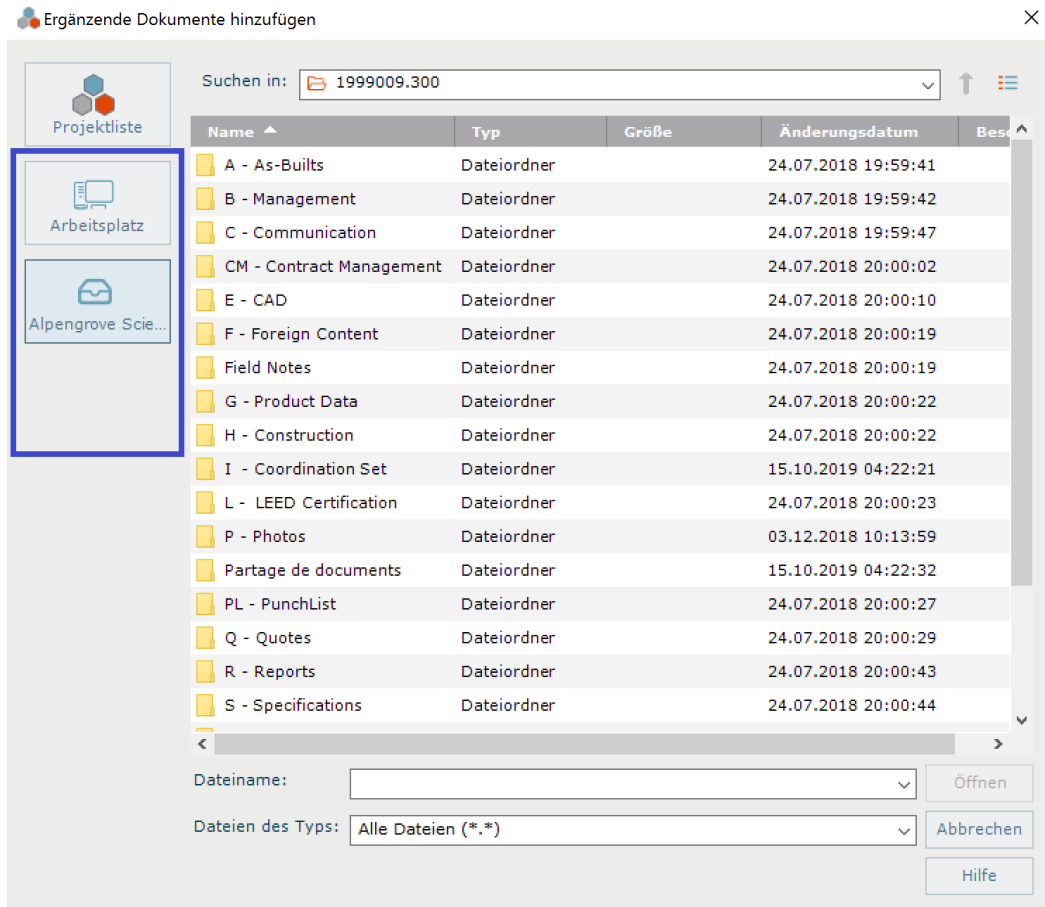
- Festlegen des Namens und auswählen, ob Ordner oder Dateien hinzugefügt werden sollen,



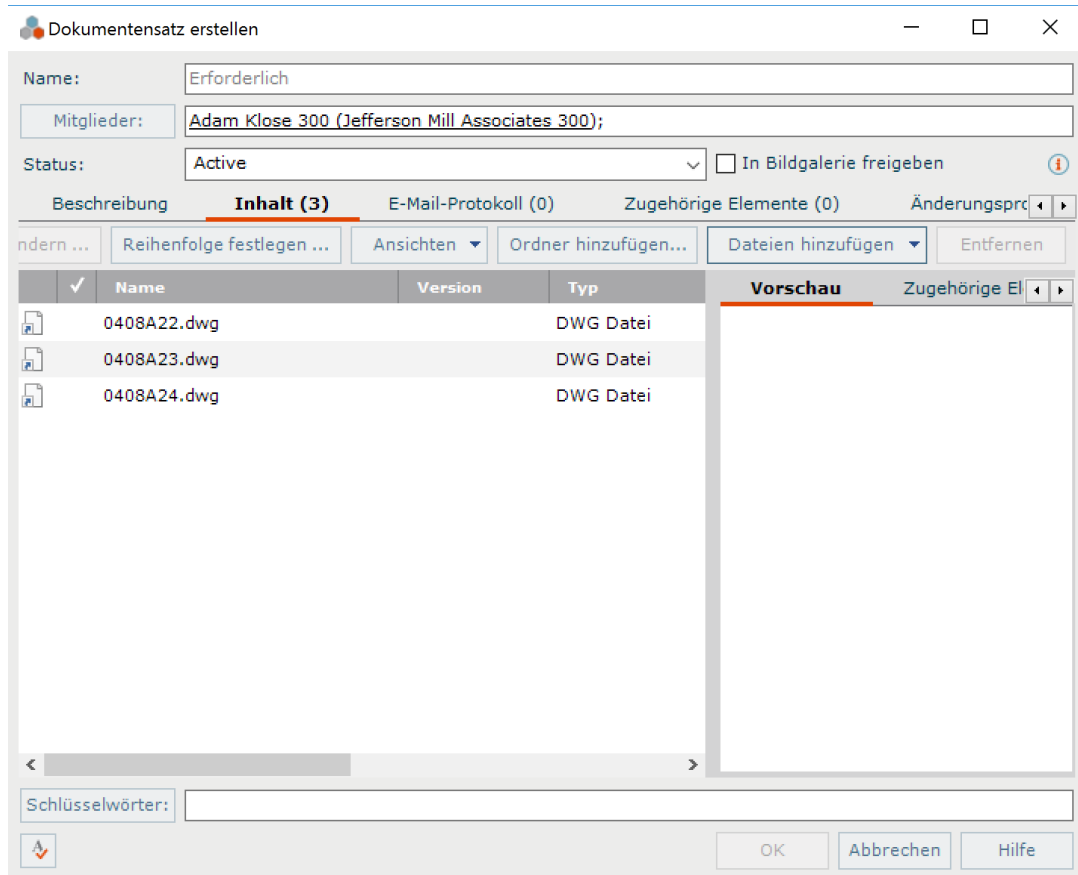
3. Eine weitere Projektdatei auswählen, um alle Dateien zu sehen.



4. Die hinzuzufügenden Dateien auswählen. Es können sogar Dateien aus unterschiedlichen Projekten zu einem Dokumentensatz hinzugefügt werden.



5. Nach Auswahl der Dateien mit **OK** bestätigen und den Dokumentensatz anlegen.

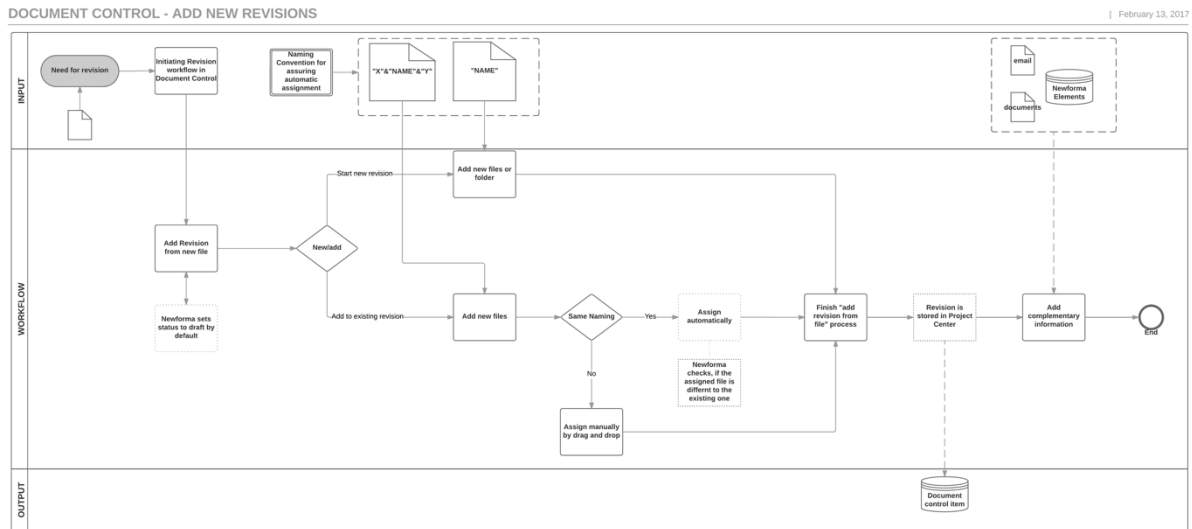


- ⓘ Dokumente können auch aus den Projektdateien mit einem **Hinzufügen zu** einem bestehenden oder mit einem **Protokollieren als** einem neuen Dokumentensatz hinzugefügt werden.

15 Dokumentensteuerung

15.1 Hinzufügen von Revisionen

Dokumentensteuerungsworkflow – Erstellen einer Revision



I. Revisionierung starten oder Revisionen hinzufügen mittels Auswahl **Revisionen aus Dateien hinzufügen**

1999009.300 - Alpengrove Science Center 300 - Newforma Project Center

AUFGABEN
Nachweisdokument
Nachweisdokument hinzufügen
Revisionen aus Dateien hinzufügen
Nachweisdokumentpaket erstellen
Führen Sie die Bearbeitung in der Tabellenkalkulation aus.
Dienstprogramme
Bericht erstellen

ALLGEMEINE FRAGEN

DOKUMENTENSTEUERUNG - ALPENGRÖVE SCIENCE CENTER 300 (1999009.300)

Alle Pakete
Alle Nachweisdokumente

	Nummer	Titel	R
+	A000	Cover Sheet	Iss
+	A001	General Notes, Abbre...	Iss
+	A101	Site Plan	Dra
+	A102	Canopy Plan & Detail	Dra
+	A201	Level 1 - Floor Plan	Iss
+	A202	Level 2 - Floor Plan	Iss
+	A203	Level 3 - Floor Plan	Iss
+	A204	Level 4 - Floor Plan	Iss
+	A205	Level 5 - Floor Plan	Iss
+	A206	Level 6 - Floor Plan	Iss
+	A207	Roof Plan	Iss
+	A302	Level 2 - Reflected Ce...	Iss
+	A303	Level 3 - Reflected Ce...	Iss

2. Revisionen aus Dateien oder Ordnern hinzufügen

Revisionen aus Dateien hinzufügen

Dateien Ziehen Sie Dateien und legen Sie sie ab, um sie Nachweisdokumenten zuzuordnen, klicken Sie auf "Automatische Verknüpfung", oder klicken Sie auf "Erweiterte Verknüpfung".

Dateien hinzufügen ... Ordner hinzufügen... Entfernen

Name	Typ	Status	Pfad
Dateien oder Ordner hinzufügen, um Verknüpfungen mit Nachweisdokumenten herzustellen			

0 Dateien.

Nachweisdokumente Automatische Verknüpfung Erweiterte Verknüpfung ... Links entfernen Erstellen Entfernen

<input type="checkbox"/>	Nummer	Titel	Aktion	Status der neuen Revisio...	Neue Revision	Datum der neuen ...	Neue Datei
<input type="checkbox"/>	A201	Level 1 - Floor Plan	Keiner	Fehlend	02	--	
<input type="checkbox"/>	A817	Exterior Roof Details	Keiner	Fehlend	02	--	
<input type="checkbox"/>	A941	Ceiling Details	Keiner	Fehlend	02	--	

43 Nachweisdokumente. 0 verknüpft.

Revisionseigenschaften

Nummer: Titel:

Revisionspräfix: Revisionssuffix: Neue Revisionsnummer:

Neues Revisionsdatum: 01/07/2020 Neue Revisionsbeschreibung:

Neue Revisionsaufgabe:

Hinzufügen Abbrechen Hilfe

3. Newforma erkennt, ob die Dateien schon in der Revisionsliste geführt werden und gibt in der Spalte Status wider, ob die Dateien automatisch verknüpft werden können. Markieren Sie die Dateien im oberen Feld und wählen Sie erstellen, falls eine neue Revision erstellt werden soll. Falls eine Revision einer Datei mit gleichem Namen schon vorhanden ist, dann erfolgt eine automatische Zuordnung.

Revisionen aus Dateien hinzufügen

Ziehen Sie Dateien und legen Sie sie ab, um sie Nachweisdokumenten zuzuordnen, klicken Sie auf "Automatische Verknüpfung", oder klicken Sie auf "Erweiterte Verknüpfung".

Dateien hinzufügen ... Ordner hinzufügen... Entfernen

Name	Typ	Status	Pfad
0408A23.dwg	.dwg	Unverknüpft	\\JMA-DEMO-NPCS01\projects\199...\0408A23.dwg

1. Dateien markieren

1 Datei.

Nachweisdokumente

Automatische Verknüpfung Erweiterte Verknüpfung ... Links entfernen Erstellen Entfernen

Nummer	Titel	Aktion	Status der neuen Revisio...	Neue Revision	Datum der neuen ...	Neue Datei
<input type="checkbox"/> A201	Level 1 - Floor Plan	Keiner	Fehlend	02	--	
<input type="checkbox"/> A817	Exterior Roof Details	Keiner	Fehlend	02	--	
<input type="checkbox"/> A941	Ceiling Details	Keiner	Fehlend	02	--	

43 Nachweisdokumente. 0 verknüpft.

Revisionseigenschaften

Nummer: Titel:

Revisionspräfix: Revisionssuffix: Neue Revisionsnummer:

Neues Revisionsdatum: 01/07/2020 Neue Revisionsbeschreibung:

Neue Revisionsaufgabe:

Hinzufügen Abbrechen Hilfe

4. Dateien mit gleichen Dateinamen werden automatisch den vorhandenen Revisionen hinzugefügt. Hier erkennt Newforma automatisch, ob es eine Veränderung in der Datei gab und gibt diese im Status wider.

Revisionen aus Dateien hinzufügen

Ziehen Sie Dateien und legen Sie sie ab, um sie Nachweisdokumenten zuzuordnen, klicken Sie auf "Automatische Verknüpfung", oder klicken Sie auf "Erweiterte Verknüpfung".

Dateien hinzufügen ... Ordner hinzufügen... Entfernen

Dateien oder Ordner hinzufügen, um Verknüpfungen mit Nachweisdokumenten herzustellen

0 Dateien.

Nachweisdokumente

Automatische Verknüpfung Erweiterte Verknüpfung ... Links entfernen Erstellen Entfernen

Nummer	Titel	Aktion	Status der neuen Revisio...	Neue Revision	Datum der neuen ...	Neue Datei
<input type="checkbox"/> A811	Exterior Section Details	Keiner	Fehlend	02	--	
<input type="checkbox"/> A101	Site Plan	Keiner	Fehlend	03	--	
<input type="checkbox"/> A102	Canopy Plan & Detail	Keiner	Fehlend	03	--	
<input checked="" type="checkbox"/> 0408A23		Nachweisdokume...	Hinzugefügt	01	01.07.2020	\\JMA-DEMO-...

44 Nachweisdokumente. 1 verknüpft.

Revisionseigenschaften

Nummer: Titel:

Revisionspräfix: Revisionsuffix: Neue Revisionsnummer:

Neues Revisionsdatum: 01/07/2020 Neue Revisionsbeschreibung:

Neue Revisionsaufgabe:

Hinzufügen Abbrechen Hilfe

- Falls die Datei schon vorhanden ist, aber nicht die gleiche Bezeichnung hat, ist es dennoch möglich eine automatische Verknüpfung zu erstellen. Voraussetzung hierfür ist, dass der Namensstamm der ersten Revision in der hinzugefügten vorhanden ist.

Revisionen aus Dateien hinzufügen

Ziehen Sie Dateien und legen Sie sie ab, um sie Nachweisdokumenten zuzuordnen, klicken Sie auf "Automatische Verknüpfung", oder klicken Sie auf "Erweiterte Verknüpfung".

Name	Typ	Status	Pfad
0408A42.dwg	.dwg	Unverknüpft	\\JMA-DEMO-NPCS01\projects\199...\0408A42.dwg

1 Datei.

Nummer	Titel	Aktion	Status der neuen Revisio...	Neue Revision	Datum der neuen ...	Neue Datei
<input type="checkbox"/> A903	Interior Atrium Tenant...	Keiner	Fehlend	02	--	
<input type="checkbox"/> A951	Stairs & Elevator Details	Keiner	Fehlend	02	--	
<input type="checkbox"/> A203	Level 3 - Floor Plan	Keiner	Fehlend	02	--	
<input type="checkbox"/> A504	Enlarged Exterior Elev...	Keiner	Fehlend	02	--	
<input type="checkbox"/> A306	Level 6 - Reflected Ceili...	Keiner	Fehlend	02	--	

44 Nachweisdokumente. 1 verknüpft.

Revisionseigenschaften

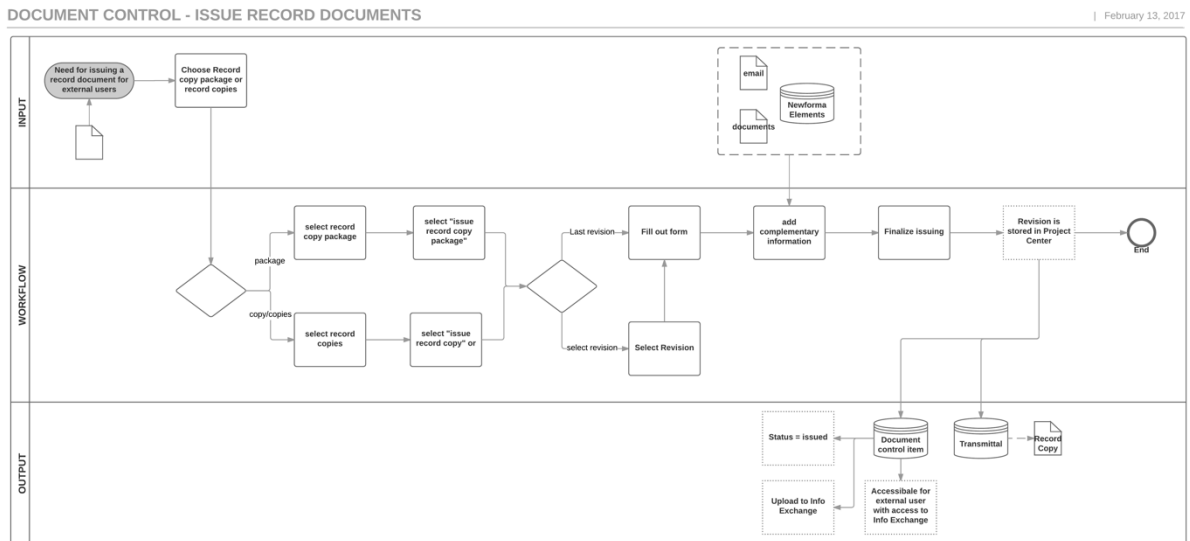
Nummer: Titel:
 Revisionspräfix: Revisionssuffix: Neue Revisionsnummer:
 Neues Revisionsdatum: Neue Revisionsbeschreibung:
 Neue Revisionsaufgabe:

6. Newforma zeigt an, dass eine Datei automatisch verknüpft worden ist und ändert den Status in der unteren Ansicht.

<input type="checkbox"/>	Nummer	Titel	Aktion	Status der neuen Revisio...	Neue Revision	Datum der neuen ...	Neue Datei
<input type="checkbox"/>	0408A21		Keiner	Fehlend	02	--	
<input type="checkbox"/>	0408A22		Keiner	Fehlend	02	--	
<input type="checkbox"/>	0408A23		Keiner	Fehlend	02	--	
<input type="checkbox"/>	0408A24		Keiner	Fehlend	02	--	
<input type="checkbox"/>	0408A25		Keiner	Fehlend	02	--	
<input type="checkbox"/>	0408A41		Keiner	Fehlend	02	--	
<input type="checkbox"/>	0408A42		Keiner	Fehlend	02	--	
<input checked="" type="checkbox"/>	IDP01 010 CA09 SHT A...		Neue Revision hin...	Geändert	02	05.01.2017	\\JMA-DT01-NP

15.2 Revisionen veröffentlichen

Dokumentensteuerungsworkflow – Veröffentlichen einer Revision



- Im Aktivitätscenter Dokumentensteuerung ein Paket/Nachweisdokument auswählen und Veröffentlichen wählen.

1999009.300 - Alpengrove Science Center 300 - Newforma Project Center

Aktivitäten - 1999009.300 - Alpengrove Science Cer - Projektin

AUFGABEN

Ausgewählt Nachweisdokument

Öffnen mit Newforma Viewer

- Öffnen mit Bluebeam Revu
- Ändern
- Ähnlichen Nachweisdokument erstellen
- Formular anzeigen
- Revision hinzufügen
- Ausgewähltes Nachweisdokument ausgeben
- Info Exchange
- F-Mail
- Veröffentlichen**
- Explorer-Aufgaben
- Löschen

Nachweisdokument

- Nachweisdokument hinzufügen
- Revisionen aus Dateien hinzufügen
- Nachweisdokumentpaket erstellen
- Führen Sie die Bearbeitung in der Tabellenkalkulation aus.
- Dienstprogramme
- Bericht erstellen

ALLGEMEINE FRAGEN

DOKUMENTENSTEUERUNG - ALPENGRÖVE SCIENCE CENTER 300 (1999009.300)

Ansicht auswählen

Alle Pakete

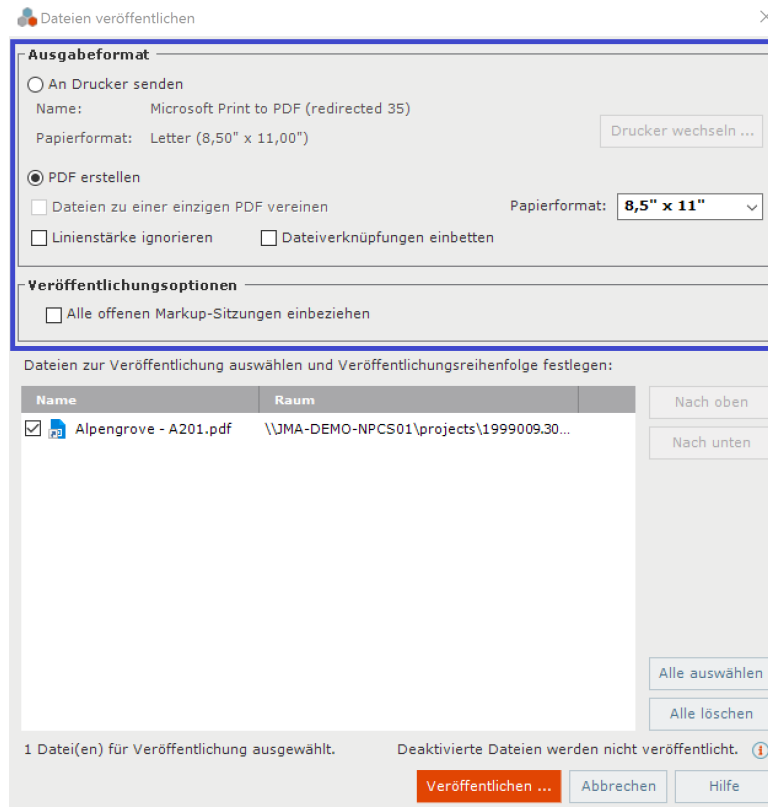
Alle Nachweisdokumente

Nummer	Titel	Revisionsstatus
A000	Cover Sheet	Issued
A001	General Notes, Abbre...	Issued
A101	Site Plan	Draft
A102	Canopy Plan & Detail	Draft
A201	Level 1 - Floor Plan	Issued
A202	Level 2 - Floor Plan	Issued
A203	Level 3 - Floor Plan	Issued
A204	Level 4 - Floor Plan	Issued
A205	Level 5 - Floor Plan	Issued
A206	Level 6 - Floor Plan	Issued
A207	Roof Plan	Issued
A302	Level 2 - Reflected Ce...	Issued
A303	Level 3 - Reflected Ce...	Issued
A304	Level 4 - Reflected Ce...	Issued

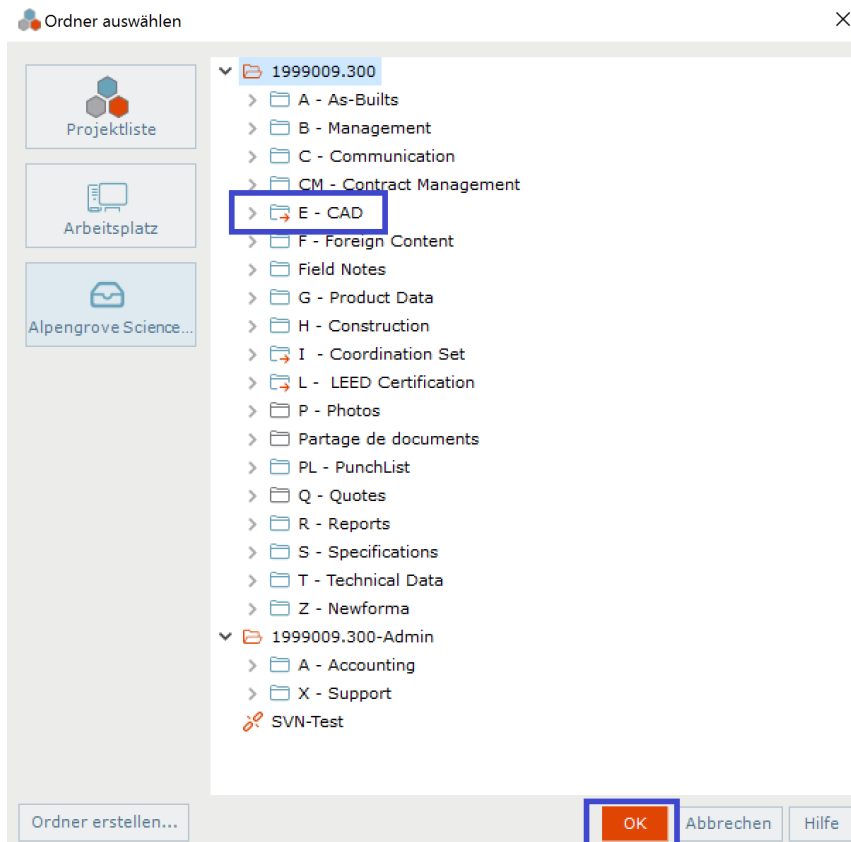
43 Nachweisdokumente in 'Alle aktiven Nachweisdokumente'

Vorschau Freigabeverlauf Beschreibung E-Mail-Pro

2. Auswählen, ob die Dateien gedruckt werden sollen oder als PDF gespeichert werden sollen und in welchem Papierformat das Speichern stattfinden soll. Außerdem festlegen welche Dateien veröffentlicht werden sollen. Anschließend mit **Veröffentlichen** bestätigen.



3. Falls ein PDF erstellt wird den Speicherort auswählen und mit OK bestätigen.



15.3 Anzeigen eines vorhergehenden Revisionsstandes

- Um die alten Stände der Datei einzusehen, kann man sich das Aktenexemplar der Übertragung anzeigen lassen:

Dazu den Revisionsstand anklicken und auf den Tab **Zugehörige Elemente** klicken. Dort via Rechtsklick **Im Protokoll auswählen**

The screenshot shows a software interface titled 'DOKUMENTENSTEUERUNG - ALPENGROVE SCIENCE CENTER 300 (1999009.300)'. The main window displays a table of documents under the heading 'Alle aktiven Nachweisdokumente (43)'. The table has columns for 'Nummer', 'Titel', 'Revisionsstatus', 'Revision', 'Revisionsdatum', 'Zuletzt ausgege...', and 'Maßstab'. Below the table, there is a section for 'Zugehörige Elemente' with a context menu open. The menu options are: 'Zugehöriges erstellen', 'Zuordnen zu', 'Ändern', 'Formular anzeigen', 'Project Center Link in die Zwischenablage kopieren', 'Im Protokoll auswählen', and 'Entfernen'. The 'Im Protokoll auswählen' option is highlighted with a blue box.

Nummer	Titel	Revisionsstatus	Revision	Revisionsdatum	Zuletzt ausgege...	Maßstab
A000	Cover Sheet	Issued	01	12.07.2011	07.02.2014	1/8" - 1'
A001	General Notes, Abbre...	Issued	02	12.07.2011	23.08.2012	1/8" - 1'
A101	Site Plan	Draft	02	12.07.2011	23.08.2012	1/8" - 1'
A102	Canopy Plan & Detail	Draft	02	12.07.2011	--	--
A201	Level 1 - Floor Plan	Issued	01	12.07.2011	23.08.2012	1/8" - 1'
A202	Level 2 - Floor Plan	Issued	01	12.07.2011	23.08.2012	1/8" - 1'
A203	Level 3 - Floor Plan	Issued	01	12.07.2011	23.08.2012	1/8" - 1'
A204	Level 4 - Floor Plan	Issued	01	12.07.2011	23.08.2012	1/8" - 1'
A205	Level 5 - Floor Plan	Issued	01	12.07.2011	23.08.2012	1/8" - 1'
A206	Level 6 - Floor Plan	Issued	01	12.07.2011	23.08.2012	1/8" - 1'
A207	Roof Plan	Issued	01	12.07.2011	23.08.2012	1/8" - 1'
A302	Level 2 - Reflected Ce...	Issued	01	12.07.2011	23.08.2012	1/8" - 1'

- Newforma leitet dann zur Übertragung weiter. Dort auf den Tab **Zugeordnete Dateien** klicken. Dort Rechtsklick **Anwählen in Dateisystem**

ent
ent

00141	COP-009, COP...	Howard Roark...	22.07.2013	--	✓
00140		Howard Roark...	22.07.2013	--	✓
00139		Howard Roark...	22.07.2013	--	✓
00138	Change Order...	Howard Roark...	29.05.2013	--	✓
00137		Howard Roark...	29.05.2013	--	✓
00136	COP-009, COP...	Howard Roark...	29.05.2013	--	✓
00135		Howard Roark...	29.05.2013	--	✓
00134	CO for door ali...	Howard Roark...	29.05.2013	--	✓
00133		Howard Roark...	29.05.2013	--	✓

176 Übertragungsdokumente in 'Alle gesendeten'

Hinweise Beschreibung der Inhalte (42) **Zugeordnete Dateien (...)** E-Mail-Protokoll (0) Zugehörige Elemente (92) Änderungsprotokoll

Dateien aus Nachweiskopie A extrahieren

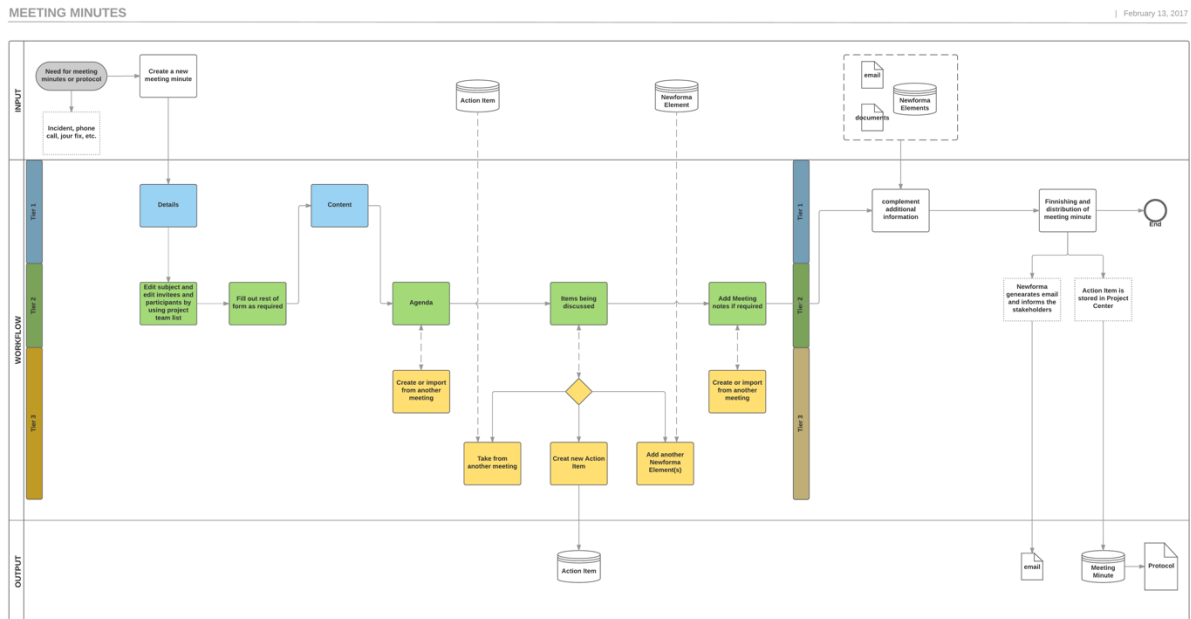
✓	Name	Version	Typ	Größe	Änderungsdatum	Pfad	Schlüssel
	Fowler Square - A001.pdf		PDF Document	1.545 KB	16.12.2010 05:18:20		--
	Fowler Square - A301.pdf		PDF Document	1.417 KB	23.03.2011 09:28:48		--
	Fowler Square - A71			568 KB	16.12.2010 05:18:24		--
	Fowler Square - A81			646 KB	16.12.2010 05:18:24		--
	Fowler Square - A20			845 KB	16.12.2010 05:18:20		--
	Fowler Square - A30			509 KB	16.12.2010 05:18:20		--
	Fowler Square - A50			730 KB	16.12.2010 05:18:22		--
	Fowler Square - A90			351 KB	16.12.2010 05:18:26		--
	Fowler Square - A50			700 KB	16.12.2010 05:18:22		--
	Fowler Square - A30			493 KB	16.12.2010 05:18:22		--

Öffnen mit Newforma Viewer
 Öffnen mit Bluebeam Revu
 Info Exchange
 E-Mail
 Zugehörige Markup-Sitzungen überprüfen
 Suchen
 Vergleichen mit
 Veröffentlichen
 In Ordner extrahieren
 Auswählen in Dateisystem

Der Windows Explorer wird am Speicherort der gezippten Kopie der Datei geöffnet.

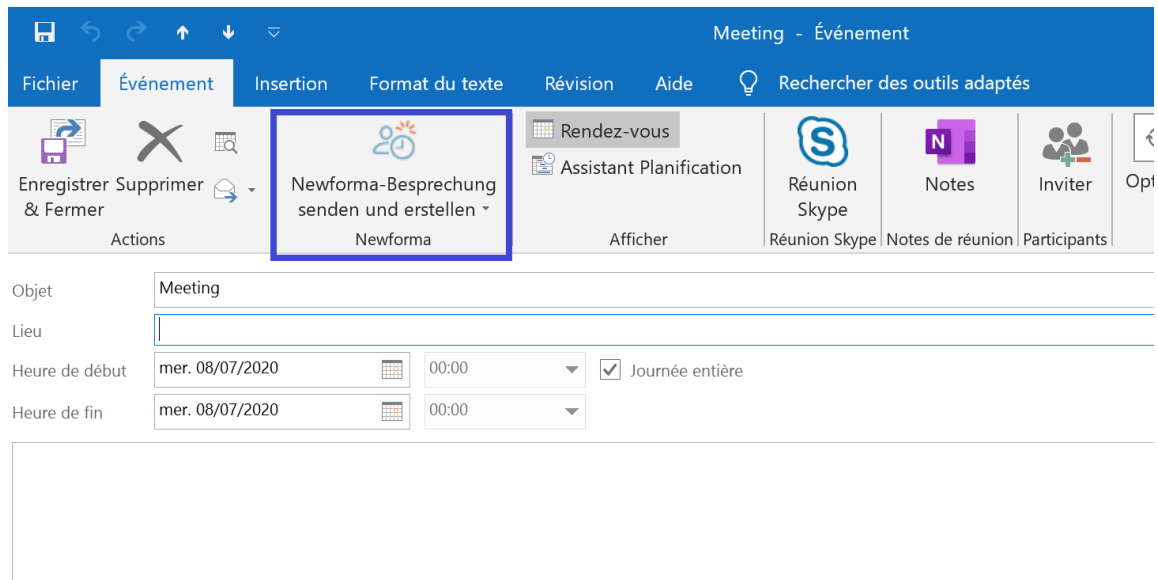
16 Besprechungsprotokolle

Besprechungsprotokoll Workflow



I. Anlegen einer Besprechung

Besprechungen können über **Outlook**



oder direkt in **Newforma** angelegt werden.

1999009.300 - Alpengrove Science Center 300 - Newforma Project Center

Aktivitäten ▾ 1999009.300 - Alpengrove Science Cer ▾ Projekt

AUFGABEN

Besprechungen

- Hinzufügen
- Dienstprogramme
- Bericht erstellen

ALLGEMEINE FRAGEN

BESPRECHUNGSPROTOKOLL - ALPENGRÖVE SCIENCE CENTER 300 (1999009.300)

Alle Besprechungen (28)

	Typ	Startdatum	Enddatum
Client Meeting	Client Meeting	10.09.2019 08:00	10.09.2019 08:30
Client Meeting	Client Meeting	22.08.2019 08:00	22.08.2019 08:30
Client Meeting	Client Meeting	16.12.2013 09:00	16.12.2013 09:30
Contractor Meeting	Contractor Meeting	26.08.2012 10:00	26.08.2012 12:00
Contractor Meeting	Contractor Meeting	11.08.2012 14:00	11.08.2012 15:00
Conference Call	Conference Call	11.08.2012 08:00	11.08.2012 08:30
Task	Task		
Site Visit	Site Visit		
General Contractor Design Devel...	Contractor Meeting	26.08.2012 10:00	26.08.2012 12:00
Weekly Coordination Meeting	Contractor Meeting	11.08.2012 14:00	11.08.2012 15:00
Client Meeting - Review Open Ac...	Conference Call	11.08.2012 08:00	11.08.2012 08:30
Weekly Coordination Meeting (S...	Contractor Meeting	10.08.2012 15:00	10.08.2012 16:00
Clnt	Conference Call	10.08.2012	10.08.2012
Project Team Structural Update...	Client Meeting	10.08.2012	10.08.2012

2. Festlegung der Rahmenbedingungen, wie Titel, Raum, Zeit, Eingeladene Personen zur Vorbereitung der Besprechung, sowie zur Eingabe der tatsächlichen Besprechungsdetails, wie tatsächliche Startzeit und Teilnehmer.

Besprechungsprotokoll erstellen

Titel: Farbe: Typ: Client Meeting

Startdatum: mercredi 1 juillet 2020 08:00 Raum:

Enddatum: mercredi 1 juillet 2020 08:30 Ganztägiges Ereignis

Details | Besprechungsinhalt | E-Mail-Protokoll (0) | Ergänzende Dokumente (0) | Zugehörige Elemente (0) | Änderungsprotokoll

Eingeladene Personen

Erstellt von: Adam Klose 300 (Jefferson Mill Associates 3...)

Teammitglieder: Ausgewählte Teammitglieder

Teammitglieder: Adam Klose 300 (Jefferson Mill Associates 300);

Auf Cc setzen für Besprechungsprotokoll

Cc:

Besprechungsdetails mit Teilnehmern

Besprechungsdetails erfassen

Tatsächliche Startzeit: mercredi 1 juillet 2020

Teilnehmer:

Kommentare:

B I U S Arial 10 G f.

Schlüsselwörter:

Anzeige im Info Exchange-Kalender Formular anzeigen und Besprechungsprotokolle senden

3. Festlegung des Besprechungsinhaltes

Agenda für dieses Ereignis festlegen

The screenshot shows a web interface for creating a meeting protocol. At the top, the title is 'Besprechungsprotokoll erstellen'. Below this are several input fields: 'Titel' (empty), 'Farbe' (set to a light green color), 'Typ' (set to 'Client Meeting'), 'Startdatum' (mercredi 1 juillet 2020, 08:00), 'Enddatum' (mercredi 1 juillet 2020, 08:30), and 'Raum' (empty). There is also a checkbox for 'Ganztägiges Ereignis' which is unchecked. Below the form is a navigation bar with tabs: 'Details', 'Besprechungsinhalt' (selected), 'E-Mail-Protokoll (0)', 'Ergänzende Dokumente (0)', 'Zugehörige Elemente (0)', and 'Änderungsprotokoll'. Under the 'Agenda' section, there is a checkbox labeled 'Die Agenda für dieses Ereignis festlegen' which is currently unchecked. Below the checkbox is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting and editing.

4. Die Agenda kann neu erstellt oder aus einer anderen Besprechung übernommen werden.

Möchten Sie eine Agenda oder Diskussionselemente aus einer vorherigen Besprechung auswählen?

- Nein, keine vorherige Besprechung auswählen
- Ja, eine vorherige Besprechung auswählen, und das Besprechungsprotokoll übernehmen

Alle Spalten filtern

Betreff	Typ	Startdatum	Enddatum	Raum
	Client Meeting			
Test	Client Meeting	22.08.2019 08:00	22.08.2019 08:30	
Meeting	Client Meeting	16.12.2013 09:00	16.12.2013 09:30	
Project Team Structural Update...	Client Meeting	10.08.2012	10.08.2012	JMA Conference R...
Weekly Design Team Meeting	Client Meeting	10.08.2012	10.08.2012	JMA Conference R...
Project Design Team Weekly Me...	Client Meeting	09.08.2012 11:00	09.08.2012 12:30	Conference Room...
Project Team Weekly Meeting	Client Meeting	09.08.2012 11:00	09.08.2012 13:00	Conference Room...
Project Design Team Weekly Me...	Client Meeting	07.08.2012 11:00	07.08.2012 12:30	Conference Room...
Project Design Team Weekly Me...	Client Meeting	07.08.2012 11:00	07.08.2012 12:30	Conference Room...
Client Design Development Meet...	Client Meeting	06.08.2012 09:00	06.08.2012 09:30	JMA Conference R...
Milestone Review	Client Meeting	04.08.2012 09:00	04.08.2012 10:30	AESC project site
LEED Status Review	Client Meeting	16.06.2012 09:00	16.06.2012 10:00	

28 Besprechungen in 'Alle Besprechungen' - 13 nach Filter angezeigt

OK Abbrechen Hilfe

- Diskussionspunkte können ebenso aus einer anderen Besprechung übernommen oder neu erstellt werden. Jedes Newforma Element kann als Diskussionspunkt verwendet werden. Zudem können neue Aktionspunkte direkt zu dieser Besprechung hinzugefügt werden. Diese sind wiederum in der Aktionselemente – Übersicht verfügbar und stehen mit der Besprechung als zugehörige Elemente in Beziehung.

1999009.300 - Alpengrove Science Center 300 - Newforma Project Center

1999009.300 - Alpengrove Science Cer Projektinhalte durchsuchen

Besprechungsprotokoll erstellen

Titel: Farbe: Typ: Client Meeting

Startdatum: mercredi 1 juillet 2020 08:00 Raum

Enddatum: mercredi 1 juillet 2020 08:30 Ganztägiges Ereignis

Details **Besprechungsinhalt** E-Mail-Protokoll (0) Ergänzende Dokumente (0) Zugehörige Elemente (0) Änderungsprotokoll

Agenda

Diskussionspunkte+

Aus einer anderen Besprechung kopieren Neuen Aktionspunkt identifizieren Projektelemente verknüpfen Entfernen

Betreff	Typ	Workflow	Teammitglieder	Datum	Tage gesa...	Fälligkeits...
LEED - Energy and Atmosphere...	Aktionselement	In Progress	Peter Keating 01 <pkeating01@keatarch...	02.08.2012	2.889	13.03.2014
50% LEED Submittal	Aktionselement	In Progress	Peter Keating 01 <pkeating01@keatarch...	05.08.2012	2.886	15.12.2018
Civil/Site H'Capp Parking Requi...	Aktionselement	In Progress	Adam Klose 01 <aklose01@jma-dt01.co...	07.08.2012	2.884	15.12.2018
Verify Structural Grid Coordinat...	Aktionselement	In Progress	Howard Roark 01 <hroark01@jma-dt01.c...	09.08.2012	2.882	15.12.2018

Besprechungsnotizen

Schlüsselwörter:

Anzeige im Info Exchange-Kalender Formular anzeigen und Besprechungsprotokolle senden OK Abbrechen Hilfe

- Ergänzen Sie nach je nach Bedarf Besprechungsnotizen, sowie auch E-Mail Protokolle und ergänzende Dokumente, die für diese Besprechung relevant sind.

Dateiname: B01_Schulungshandbuch.docx
Verzeichnis: /Users/thomasschaefer/Library/Containers/com.microsoft.Word/Data/Documents
Vorlage: /Users/thomasschaefer/Newforma, Inc/MST-DE-DACH
Allgemein - General/99_Dokumentation+Trainings/General
Templates/Normal.dotm
Titel:
Thema:
Autor: Microsoft Office User
Stichwörter:
Kommentar:
Erstelldatum: 07.05.21 16:54:00
Änderung Nummer: 2
Letztes Speicherdatum: 07.05.21 16:54:00
Zuletzt gespeichert von: Thomas Schaefer
Letztes Druckdatum: 07.05.21 17:00:00
Nach letztem vollständigen Druck
Anzahl Seiten: 84
Anzahl Wörter: 6.956 (ca.)
Anzahl Zeichen: 43.829 (ca.)