

Newforma Info Exchange

Kurzanleitung für externe Benutzer

Überblick

Info Exchange ist eine Projektwebsite, die Dateiübertragungen ohne die mit Email oder FTP verbundenen Einschränkungen ermöglicht. Damit Sie wissen, wann bzw. ob der Empfänger die an ihn adressierten Dateien heruntergeladen hat, werden alle Aktivitäten auf Info Exchange vollständig protokolliert.

In diesem Handbuch werden die folgenden Themen behandelt:

- **Melden Sie sich nach Erhalt einer Einladung bei Info Exchange an**
- **Empfangen Sie eine Dateiübertragung**
- **Versenden Sie Dateien mit Info Exchange**
- **Versenden Sie Informationsanfragen, Vorlagen oder Änderungsauftragsvorschläge mit Info Exchange**
- **Antworten Sie auf weitergeleitete Vorlagen**
- **Sehen Sie sich Aktionselemente an und bearbeiten Sie diese**
- **Erstellen Sie Aktionselemente**
- **Verwenden Sie Newforma Web Viewer für Anmerkungen oder um Dateien zu stempeln**
- **Laden Sie Dateien aus freigegebenen Ordnern von Info Exchange herunter**
- **Laden Sie Dateien in freigegebene Ordner hoch**
- **Verwenden Sie Newforma ID zur Anmeldung**

Melden Sie sich nach Erhalt einer Einladung bei Info Exchange an

Sie erhalten eine E-Mail, in der Sie eingeladen werden, die Info Exchange-Projektwebsite eines bestimmten Unternehmens zu nutzen. Die E-Mail enthält einen Link zur Info Exchange Website. Wenn Sie das erste Mal auf die gesicherte Website zugreifen, werden Sie aufgefordert, Ihr Passwort festzulegen und die Allgemeinen Geschäftsbedingungen zu akzeptieren.

Der in der Email-Einladung enthaltene Link kann nur einmal verwendet werden.

Empfangen Sie eine Dateiübertragung

Sobald Sie Ihre erste Anmeldung abgeschlossen haben, können Sie Dateien empfangen.

1. Nachdem jemand eine Dateiübertragung für Sie eingestellt hat, erhalten Sie eine Benachrichtigung per Email. Diese Email enthält zwei Links mit Zugriffsoptionen auf die Dateien. Klicken Sie auf den **ersten Link**, um die Dateien herunterzuladen und zu speichern; wählen Sie den **zweiten Link**, um sich bei Info Exchange anzumelden und die Dateien herunterzuladen.



2. Wenn Sie den Link auswählen, um sich bei Info Exchange anzumelden, werden Sie aufgefordert, Ihren Benutzernamen und das Passwort einzugeben. Geben Sie Ihre Daten ein und wählen Sie **Anmelden**.

Verwenden Sie die Anmeldeinformationen, die Sie auch während Ihrer ersten Anmeldung verwendet haben. Sollten Sie die Anmeldeinformationen vergessen haben, verwenden Sie Ihre Email-Adresse als Benutzername und klicken „Kennwort vergessen?“, um weitere Anweisungen zu erhalten

3. Nach der Anmeldung öffnet Info Exchange die Seite **Dateiübertragungen**.

4. Wählen Sie **Gesamten Inhalt herunterladen**, um alle Dateien in der Übertragung herunterzuladen. Sie können auch nur bestimmte Dateien herunterladen. Markieren Sie hierfür das Kontrollkästchen neben den gewünschten Dateien und wählen Sie dann **Gewählten Inhalt herunterladen**.

***Gewählten Inhalt herunterladen** ist nur verfügbar, wenn für die ursprüngliche Dateiübertragung das Herunterladen von Teilerhalten zugelassen wurde.*

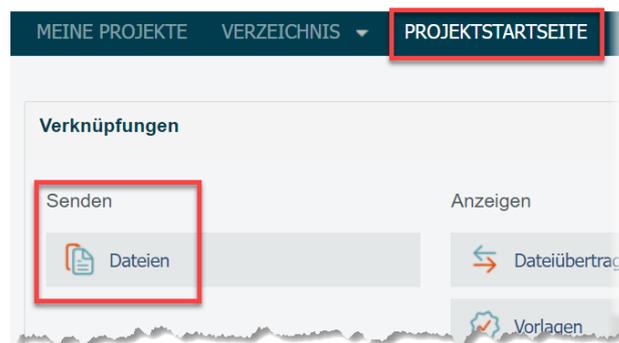
5. Sobald Sie eine der beiden Schaltflächen für den Download wählen, werden Sie aufgefordert, die Dateien entweder zu öffnen oder zu speichern. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Dateien auf Ihrem lokalen Rechner bzw. im Netzwerk zu speichern. Nachdem der Download abgeschlossen wurde, können Sie die Dateien öffnen.

Versenden Sie Dateien mit Info Exchange

Sie können mit Info Exchange Dateien beliebiger Größe an Teammitglieder sicher versenden und verfolgen, ob und wann die Dateien empfangen wurden.

Beachten Sie, dass es für Info Exchange Übertragungen eine standardmäßige Größenbegrenzung gibt. Bei Bedarf kann diese Grenze von den Administratoren und/oder der IT-Abteilung angepasst werden.

1. Melden Sie sich bei Info Exchange an und wählen Sie das entsprechende Projekt aus.
2. Wählen Sie in der Menüleiste **Projektstartseite** und dort **Senden > Dateien**:



3. Füllen Sie die **Dateiübertragung** aus und wählen Sie unter **An:** aus der Liste der Projektteam-Mitglieder die Empfänger der Dateiübertragung aus.

Dateiübertragung senden

Betreff: (Erforderlich)

An: Kontakte auswählen

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

DATEIEN SENDEN **ABBRECHEN**

Um Dateien hochzuladen, die insgesamt den Höchstwert überschreiten, verwenden Sie die Silverlight-Upload-Steuerung von Newforma.

4. Klicken Sie **Dateien hinzufügen**, um der Übertragung Dateien hinzuzufügen.

*Je nach Browser, können Sie Dateien per Drag and Drop auf eine Übertragung ziehen, um diese hochzuladen. Bitte beachten Sie den Hilfeartikel **Drag and Drop von Dateien** für weitere Informationen.*

Wenn Sie Zeichnungsdateien senden, die externe Referenzen enthalten, müssen Sie auch die extern referenzierten Dateien hochladen.

5. Wählen Sie **Dateien senden**, um die Dateiübertragung über Info Exchange zu versenden.

6. Um Ihre Dateiübertragungen zu verfolgen, wählen Sie in der Menüleiste **Anzeigen > Dateien und Dokumente > Dateiübertragungen**, zur Übersicht aller Dateiübertragungen zu gelangen.

Dateiübertragungen Alle meine Übertragung... [Dateien senden](#) [Exportieren](#)

	Betreff	Zugehörige Elemente	Von	Empfänger	Gesendet am	Ablauf	Größe	Zugriff	Speicherort
	Ein Transfer		Name (Nachname)	Name (Nachname)	08.02.2022 10:46:18	09.03.2022	33 KB	Nur Empfänger	Postausgang
	Hier ein Transfer		Name (Nachname)	Name (Nachname)	08.02.2022 10:41:49		134 KB	Nur Empfänger	Postausgang

Elemente insgesamt: 2 Zeilen anzeigen: 50

7. Wählen Sie den **Betreff** einer Dateiübertragung, um zu den Details der Übertragung zu gelangen.

Übertragung [Dateiübertragungen](#) [Ähnliche senden](#) [E-Mail senden](#) [Formular anzeigen](#)

Betreff: [No Title](#) Gesendet am : 17.01.2022 12:01:36
 Von : [Name \(Nachname\)](#) Ablaufdatum : 16.02.2022
 An: [Name \(Nachname\)](#) CC: --

[BEMERKUNGEN](#) [DATEIEN](#) [ÄNDERUNGSPROTOKOLL](#)

[GESAMTEN INHALT HERUNTERLADEN](#) [Cloud-Zustellung konfigurieren](#)

Name	↑	Typ	Größe	Geändert am
No Title		AUFGABEN	--	--
20211006_3_1stFloor_02.pdf		Portable Document Format	6 KB	23.12.2021 16:05:20
Transmittal - 00015.pdf		Portable Document Format	82 KB	17.01.2022 12:01:42

8. Klicken Sie auf die Registerkarte **Änderungsprotokoll**, um den Verlauf der mit der Übertragung verbundenen Aktionen anzuzeigen.

Versenden Sie Informationsanfragen, Vorlagen oder Änderungsauftragsvorschläge mit Info Exchange

Neben Dateiübertragungen können externe Benutzer auch Informationsanfragen, Vorlagen und Änderungsauftragsvorschläge über Info Exchange versenden. Der Arbeitsablauf ist für alle Elemente sehr ähnlich, daher wird in diesem Leitfaden der Arbeitsablauf für Vorlagen beispielhaft dargestellt.

1. Melden Sie sich bei Info Exchange an und wählen Sie ein Projekt aus. Auf der Projektstartseite wählen Sie in der Menüleiste **Senden > Vorlage**.
2. Vervollständigen Sie auf der Seite **Vorlage senden** das Formular. Dazu gehört auch der **Spezifikationsabschnitt**, für den Sie aus der Dropdown-Liste Werte auswählen können. Fügen Sie die **Dateien** hinzu, die Sie mit der Vorlage versenden möchten.

Vorlage senden

Absender-ID:

Betreff: (Erforderlich)

An: Kontakte auswählen

CC: Kontakte auswählen

Aktion: Zur Durchsicht

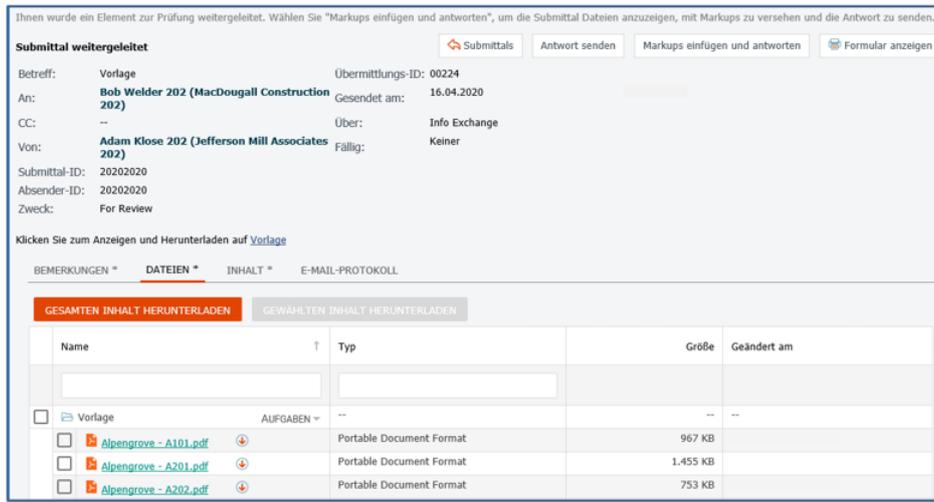
Spezifikationsabschnitt: ←

Bemerkungen: **B I U S** Tahoma 2 (10pt) <

Antworten Sie auf weitergeleitete Vorlagen

Wenn Sie über Info Exchange eine Aufforderung zur Prüfung einer Vorlage erhalten, können Sie direkt über dieselbe Benutzeroberfläche antworten.

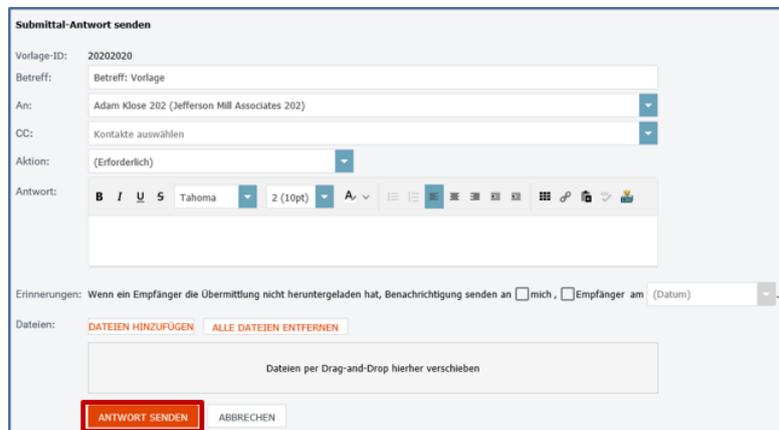
1. Sie erhalten eine E-Mail-Benachrichtigung über einen Antrag zur Überprüfung. Folgen Sie dem Link in der E-Mail um sich bei Info Exchange anzumelden.
2. Melden Sie sich bei der Website an. Sie werden auf die Seite **Submittal Weitergeleitet** geführt. Wählen Sie die Registerkarte **Dateien**, und wählen Sie dann **Gesamten Inhalt herunterladen**, um den Inhalt der Vorlage herunterzuladen.



3. Wählen Sie **Antwort senden**, um auf die Vorlage zu antworten.



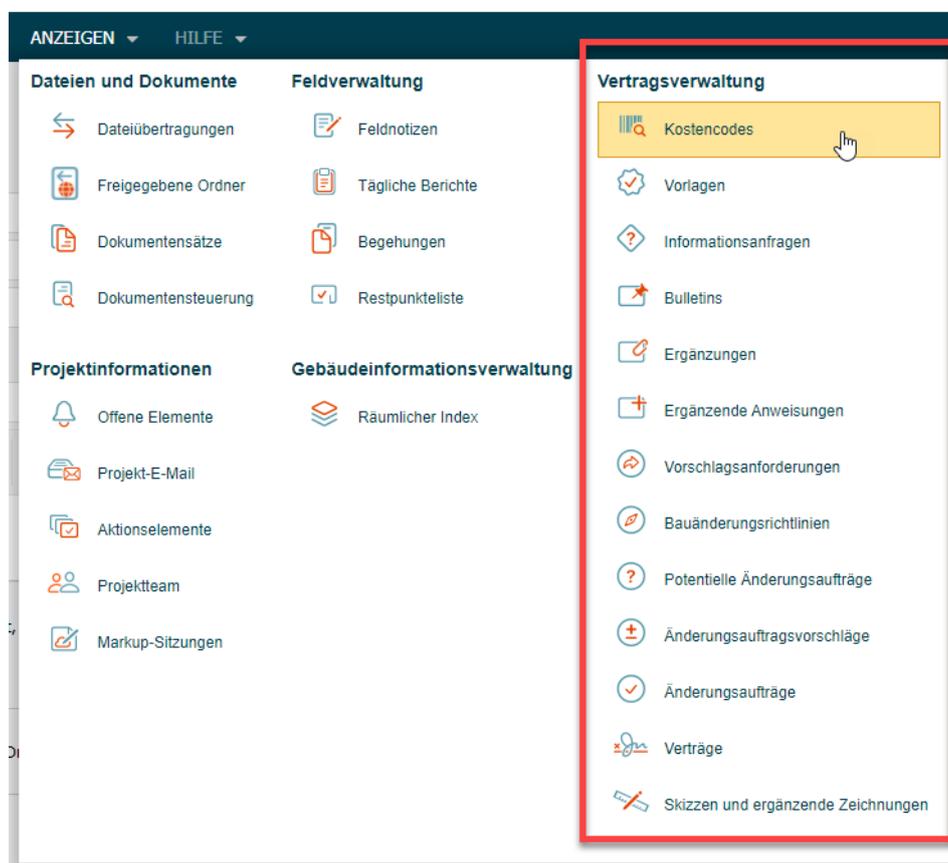
4. Füllen Sie das Formular **Submittal-Antwort senden** aus und wählen Sie **Antwort senden**.



5. Sie können alle Ihre Vorlageaktivitäten in dem entsprechenden Protokoll in Info Exchange verfolgen. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Anzeigen > Vertragsverwaltung > Vorlagen**. Hier können Sie bei Bedarf auch auf die Protokolle anderer Aktivitätencenter zugreifen:

MEINE SUBMITTAL AKTIONEN		MEINE ERWARTETEN SUBMITTALS	
Submittals		Alle meine Aktionen	+ Submittal senden
		Exportieren	
ID	Absender-ID	Betreff	Weitergeleitet
20202020	20202020	Brick Samples	16.04.2020 For Review
		Antworten Markups einfügen und antworten	
Elemente insgesamt: 1		Zeilen anzeigen: 25	

6. Sie können die anderen Protokolle der **Vertragsverwaltung** anzeigen, indem Sie **Anzeige** auswählen und dann das entsprechende Protokoll wählen.



Sehen Sie sich Aktionselemente an und bearbeiten Sie diese

Aktionselemente können verwendet werden, um Aufgaben innerhalb eines Projekts zu verfolgen. Ein Projektleiter oder eine andere Person kann Ihnen beispielsweise eine Liste von zu erledigenden Aufgaben zuweisen und diese optional mit einem Fälligkeitsdatum versehen. Sofern Sie Zugriff auf die Aktionselemente haben, können Sie diese in Info Exchange einsehen und wenn nötig aktualisieren.

1. Wenn Sie eine E-Mail-Benachrichtigung über ein an Sie zugewiesenes Aktionselement erhalten, können Sie einfach dem Link in der E-Mail folgen, um sich bei der Website anzumelden und zu dem Aktionselement zu gelangen. Alternativ können Sie sich ohne Link bei der Website anmelden und aus der Menüleiste **Anzeigen > Projektinformationen > Aktionselemente** wählen.
2. Wählen Sie den **Betreff** des Aktionselements auf der Seite **Aktionselemente**, um Details anzuzeigen.

Aktionselemente										
Fälligkeitsdatum ↑	ID	Betreff	Zugehörige Elemente	Zugewiesen zu	Zugewiesen von	Priorität	Status	Aktion abgeschlossen	Unterstützende Dokumente	
	00147	Ändern		Bob Welder 202 (MacDougall Construction 202)	Adam Klose 202 (Jefferson Mill Associates 202)	Normal	Not Started			
	00145	Aufgaben zu erledigen		Bob Welder 202 (MacDougall Construction 202)	Adam Klose 202 (Jefferson Mill Associates 202)	Normal	Waiting on Someone Else		1 Datei	

3. Auf der Seite **Aktionselement** sehen Sie die wichtigsten Informationen auf einen Blick und zusätzliche Informationen über die Registerkarten **Beschreibung, Diskussion, E-Mail Protokoll, Unterstützende Dokumente, Zugehörige Elemente** und **Änderungsprotokoll**.

Aktionselement

Betreff: Ändern

Status: Not Started

% abgeschlossen: 0 %

Zugewiesen: 06.12.2018

Fälligkeitsdatum: Keiner

Erinnern: deaktiviert

Aktion abgeschlossen:

Schlüsselwörter:

ID: 00147

Typ: Action Item

Priorität: Normal

Disziplinen:

Zugewiesen zu: **Bob Welder 202 (MacDougall Construction 202)**

CC: --

Zugewiesen von: **Adam Klose 202 (Jefferson Mill Associates 202)**

BESCHREIBUNG DISKUSSION E-MAIL-PROTOKOLL UNTERSTÜTZENDE DOKUMENTE ZUGEHÖRIGE ELEMENTE ÄNDERUNGSPROTOKOLL

Wie im Markup angemerkt ändern

4. Eventuell haben Sie die Berechtigung Aktionselemente zu bearbeiten. Um ein Aktionselement über das entsprechende Formular zu aktualisieren, wählen Sie **Ändern**. Zum Beispiel könnten Sie den **Status** ändern oder Notizen bzgl. des Fortschritts des Aktionselements unter **Beschreibung** hinzufügen. Wählen Sie zum Abschluss **Speichern und Schließen**.

Aktionselement ändern

Betreff: Ändern

Typ: Action Item ID: 00147

Status: **Not Started** Disziplinen:

% abgeschlossen: Not Started Zugewiesen zu: Bob Welder 202 (MacDougall Constr...)

Priorität: In Progress

Zugewiesen: New

Fälligkeitsdatum: Active

Aktion abgeschlossen: Action Complete

CC: Kontakte auswählen

Zugewiesen von: Adam Klose 202 (Jefferson Mill Asse...)

Schlüsselwörter:

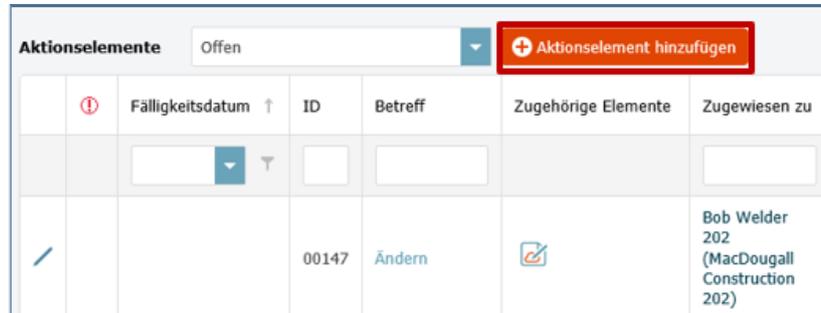
BESCHREIBUNG DISKUSSION E-MAIL-PROTOKOLL UNTERSTÜTZENDE DOKUMENTE ZUGEHÖRIGE ELEMENTE ÄNDERUNGSPROTOKOLL

B I U S Tahoma 2 (10pt) A

Wie im Markup angemerkert ändern

Erstellen Sie Aktionselemente

1. Abhängig von Ihren Berechtigungen haben Sie die Möglichkeit neue Aktionselemente hinzuzufügen. Wählen Sie **Aktionselement hinzufügen** auf der Seite **Aktionselemente**.



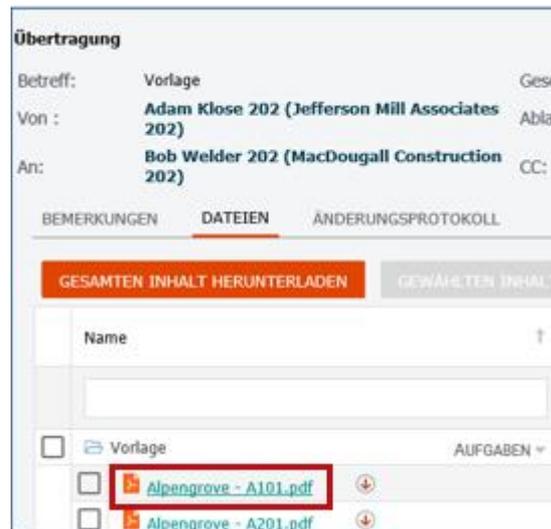
2. Füllen Sie in dem Formular **Aktionselement hinzufügen** Felder wie z.B. **Betreff**, **Status**, **Priorität**, **Fälligkeitsdatum** und **Beschreibung** aus. Über das Drop-Down-Feld **Zugewiesen** können Sie das Aktionselement einem Teammitglied zuweisen. Sollten Sie das Aktionselement einem Teammitglied zuweisen, lassen Sie das Kontrollkästchen **Änderungsbenachrichtigungs-E-Mail senden** aktiviert. Zum Abschluss wählen Sie **Speichern und Schließen**.

3. Wenn Sie **Änderungsbenachrichtigungs-E-Mail senden** aktiviert haben, öffnet sich der Dialog zum Senden einer E-Mail. Fügen Sie Empfänger hinzu und nehmen Sie weitere notwendige Änderungen vor. Wählen Sie zum Abschluss **Senden**. Die Personen in den **An:** und **CC:** Feldern erhalten eine E-Mail-Benachrichtigung über das Aktionselement.

Verwenden Sie Newforma Web Viewer für Anmerkungen oder um Dateien zu stempeln

Mit dem Newforma Web Viewer können Sie die meisten Bilddateien, einschließlich PDF-Dateien, anzeigen und mit Stempeln und Markups versehen. Sie können in einer Datei den Ansichtsbereich verschieben und Zoomen, eine Textsuche ausführen, durch die Seiten eines mehrseitigen Dokuments navigieren, ein Bild oder einen Stempel einfügen, in eine PDF-Datei exportieren oder eine neue Markup-Sitzung erstellen.

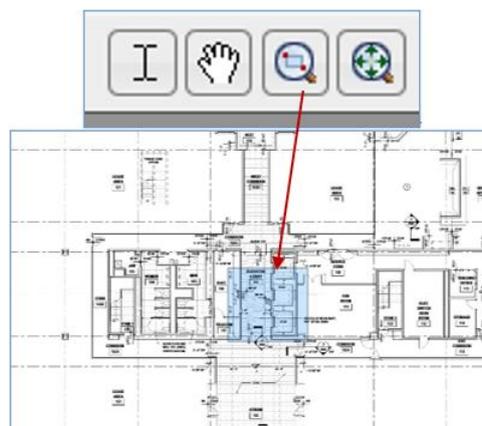
- Suchen Sie die Datei und klicken Sie auf den Dateinamen, um diese im **Newforma Web Viewer** zu öffnen.



- Damit Sie das richtige Werkzeug auswählen können, bewegen Sie den Mauszeiger für Hinweise zu den Werkzeugen über die Schaltflächen der Symbolleiste.



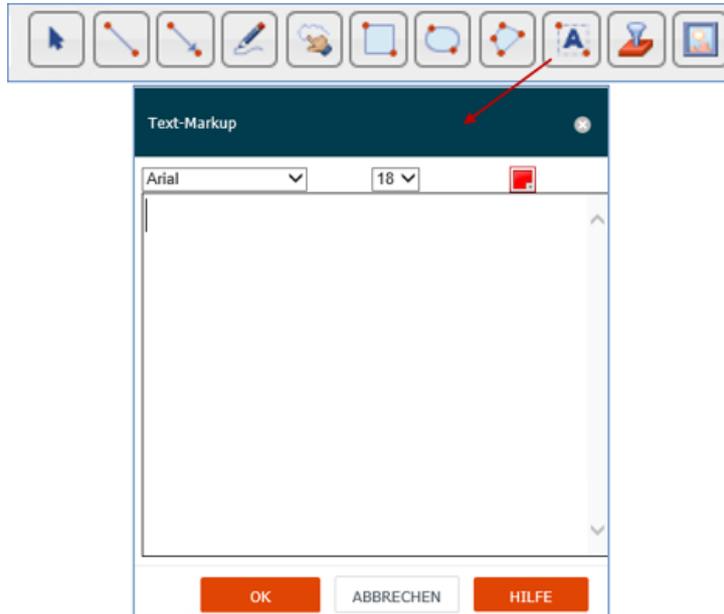
- Um einen bestimmten Bereich der Datei zu vergrößern, wählen Sie **Zoom-Rechteck** in der Symbolleiste. Klicken und ziehen Sie einen rechteckigen Bereich zum Vergrößern.



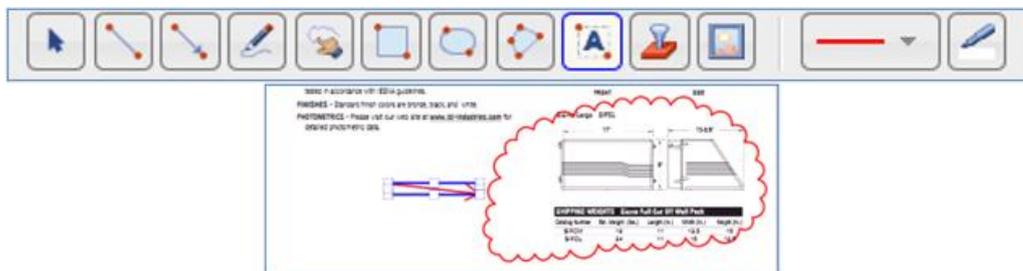
- Die Ansicht können Sie mit diesem Werkzeug auf volle Seitengröße zurücksetzen:



5. Um textliche Anmerkungen hinzuzufügen, wählen Sie **Text** in der Symbolleiste. Klicken Sie auf den Punkt, an dem Sie das Textfeld platzieren möchten. Geben Sie Ihren Text ein und wählen Sie **OK**.



6. Verwenden Sie weitere Werkzeuge der Symbolleiste, um Wolken, Linien, etc. hinzuzufügen. Verwenden Sie **Bearbeiten/Auswählen**, um Markups auszuwählen und sie zu bewegen. Um ein Markup zu löschen, wählen Sie das Markup und klicken Sie die Taste **Entfernen** auf der Tastatur.



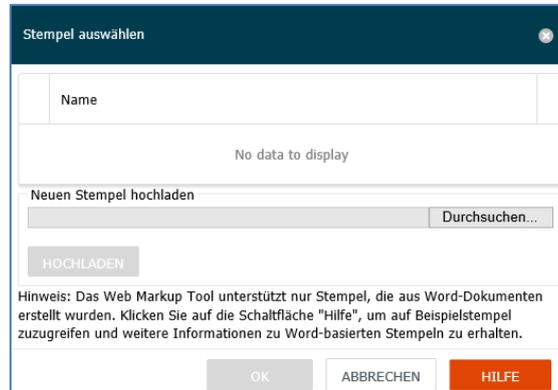
7. Sie können Bilder und Stempel in Ihre Markup-Sitzung einfügen. Einen Stempel als Markup hinzuzufügen ist ähnlich wie ein Bild hinzuzufügen, jedoch muss der Stempel zuerst vorbereitet werden. Der Newforma Web Viewer unterstützt das Hinzufügen von mit Microsoft Word erstellten Stempeln.



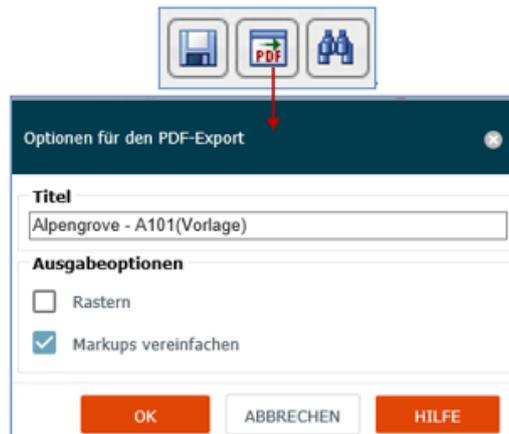
Weitere Details zum Erstellen von Stempeln finden Sie in der Online Hilfe unter dem Thema **Neue Stempel Hinzufügen**.

8. **Stempel**: Nachdem Sie **Stempel Einfügen** in der Symbolleiste ausgewählt haben, erscheint das Dialogfeld **Stempel auswählen**. Zuerst müssen Sie über **Datei auswählen** die zugehörige Stempel-Datei finden und diese über die Schaltfläche **Hochladen** auswählen. Wenn der Stempel hochgeladen wurde, erscheint er an erster Stelle auf der Liste der Stempel in dem **Stempel auswählen** Dialogfeld. Nun steht

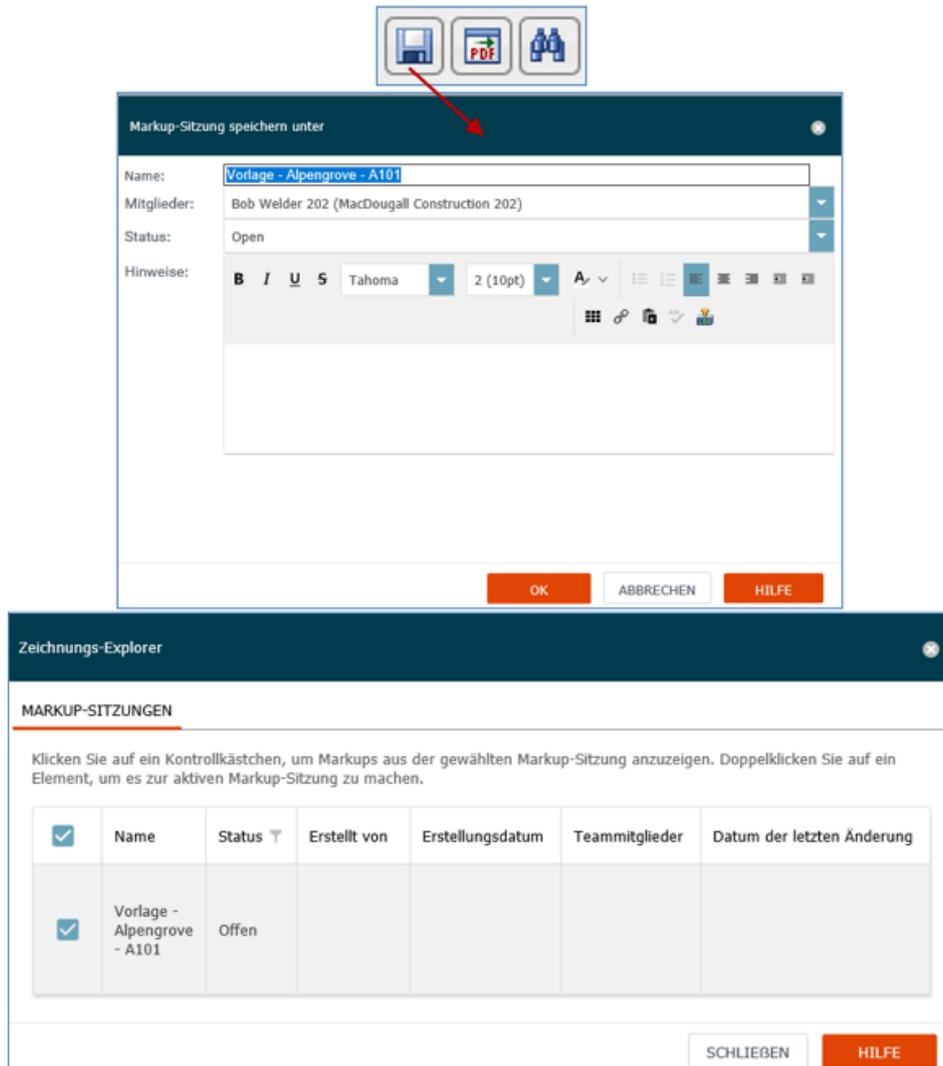
der Stempels auch anderen Anwendern in Ihrem Unternehmen zur Verfügung.
Wählen Sie den Stempel aus der Liste aus und wählen Sie **OK**.



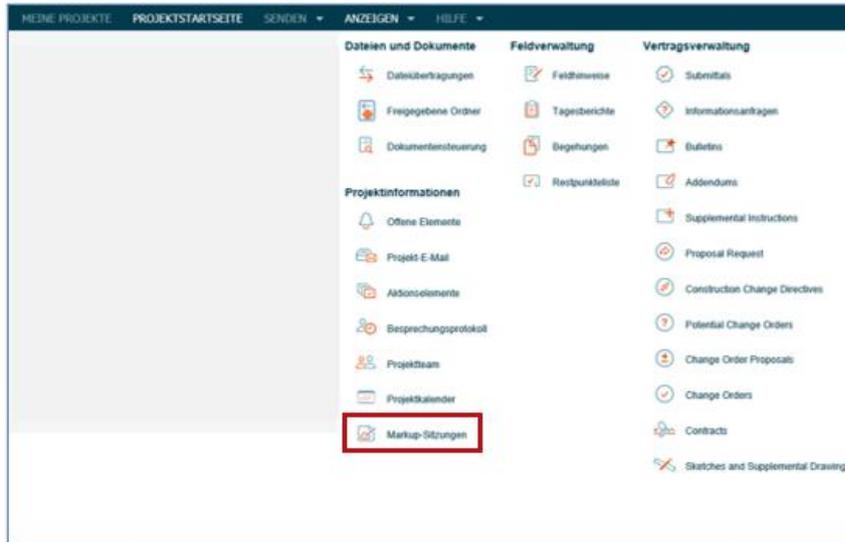
9. Füllen Sie eventuell vorhandene Datenfelder im Stempel im **Stempel Bearbeiten** Dialogfeld aus und wählen Sie dann **OK**. Der Stempel wird im Markup platziert. Positionieren Sie den Stempel nach Bedarf.
10. Um eine PDF zu erstellen, wählen Sie auf der Symbolleiste **PDF exportieren**. Im Dialogfeld **Optionen für den PDF-Export** geben Sie Titel und Ausgabeoptionen an und wählen danach **OK**. Verwenden Sie die Download-Popup-Optionen Ihres Browsers um das PDF zu öffnen bzw. an einem bestimmten Ort zu speichern.



11. Für eine spätere Bearbeitung oder zur späteren Betrachtung durch Sie und Andere können Sie Ihre Markup-Sitzungen speichern, indem Sie in der Symbolleiste **Speichern** wählen. Im Dialogfeld **Markup Sitzung speichern unter** geben Sie einen Namen für die Markup Sitzung an. Optional können Sie weitere Mitglieder aus dem Projektteam hinzufügen, den Status ändern und Anmerkungen eintragen. Abschließend wählen Sie **OK**. Das Dialogfeld **Zeichnungs-Explorer** öffnet sich und zeigt gespeicherte Markup Sitzung an. Zum Beenden wählen Sie **Schließen**.



12. Wählen Sie die Schaltfläche **Schließen** in der oberen rechten Ecke, um den Betrachter zu schließen.
13. Um die Markup-Sitzung erneut zu öffnen, wählen Sie **Anzeigen > Projektinformationen > Markup-Sitzungen**. Wählen Sie den Namen der Markup-Sitzung, die Sie in aus der Liste **Markup Sitzungen** öffnen möchten.



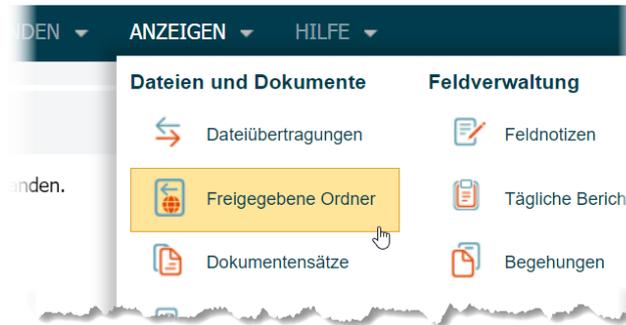
Markup-Sitzungen Alle Exportieren

Name	Status	Zugehörige Elemente	Quelle	Teammitglieder	Schlüsselwörter	Zuletzt geändert von	Zuletzt geändert am	Erstellt von	Erstellungsdatum
Vorlage - Alpengrove - A101	Open		Alpengrove - A101.pdf (200416_Vorlage.zip)						
Markup Nikolaus 406	Closed		Alpengrove - A406.pdf						
Markup Daniel Nikolaus	Open		Alpengrove - A207.pdf						

Laden Sie Dateien aus freigegebenen Ordnern von Info Exchange herunter

Mit Info Exchange können Sie und andere Projektmitglieder über dynamische und mittels der Website synchronisierte Ordner Informationen sicher teilen.

1. Sollten Sie eine Benachrichtigungs-E-Mail bzgl. neuer Dateien in einem freigegebenen Ordner erhalten, folgen Sie dem Link in der E-Mail, um sich auf der Website anzumelden und die Dateien herunterzuladen. Sie können sich auch manuell anmelden und danach **Anzeigen > Dateien und Dokumente > Freigegebene Ordner** wählen.



2. In der Übersicht **Freigegebene Ordner** wählen Sie den Namen eines freigegebenen Ordners aus, um dessen Inhalt aufzulisten:

Freigegebene Ordner		Aktiv
Name	↑	
C - Communication	AUFGABEN	▼
I - Coordination Set	AUFGABEN	▼
L - LEED Certification	AUFGABEN	▼
Site Photos	AUFGABEN	▼
Y Archive	AUFGABEN	▼
Elemente insgesamt: 5		

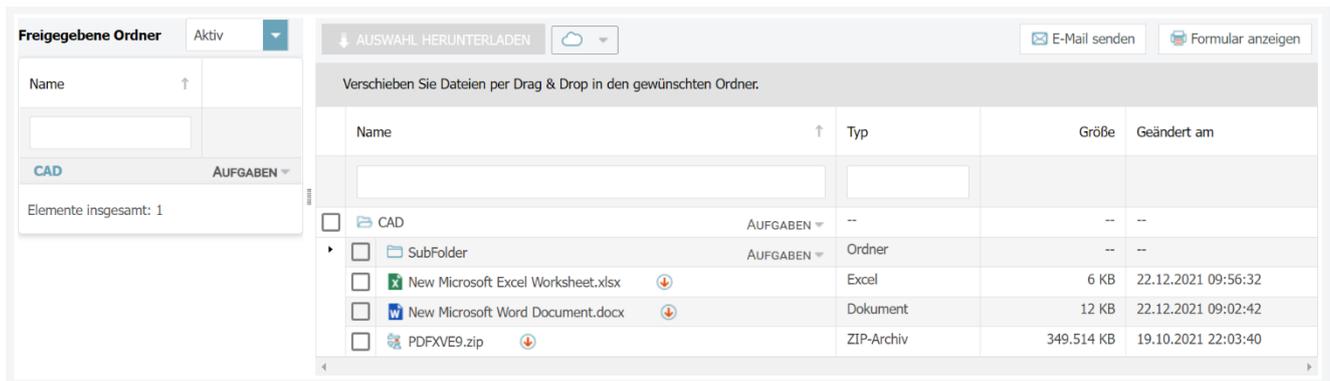
Verschieben Sie Dateien per Drag & Drop in den gewünschten Ordner.		
Name	↑	Typ
C - Communication	AUFGABEN	--
▶ Email		Ordner
▶ Faxes		Ordner
▶ Meeting Minutes		Ordner
▶ Record Copies		Ordner
▶ Transfers		Ordner
W Cov and Res 2010 11 01.doc		Dokument
P Newforma Solution Presentation 2007 04 23.ppt		PowerPoint

3. Wählen Sie in der Auswahlliste **Aufgaben** des jeweiligen freigegebenen Ordners den Punkt **Ordner herunterladen**, um alle Dateien im Ordner herunterzuladen. Sie können auch bestimmte Dateien und Unterordner herunterladen, indem Sie das zugehörige Kontrollkästchen markieren und den Punkt **Ausgewählte Herunterladen** wählen.

Laden Sie Dateien in freigegebene Ordner hoch

Eventuell haben Sie auch die Berechtigung über Info Exchange den freigegebenen Ordnern neue Dateien hinzuzufügen.

1. Nach der Anmeldung wählen Sie **Anzeigen > Dateien und Dokumente > Freigegebene Ordner**, um die Übersicht der freigegebenen Ordner zu öffnen.
2. Wählen Sie den Namen des freigegebenen Ordners, in den Dateien hochladen möchten:



3. Wählen Sie in der Auswahlliste **Aufgaben** für den jeweiligen freigegebenen Ordner den Punkt **Dateien hochladen**. Im Anschluss öffnet sich das Dialogfeld **Dateien hochladen**:

Ordner: C - Communication

Betreff: C - Communication

An: Adam Klose 202 (Jefferson Mill Associates 202)

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**

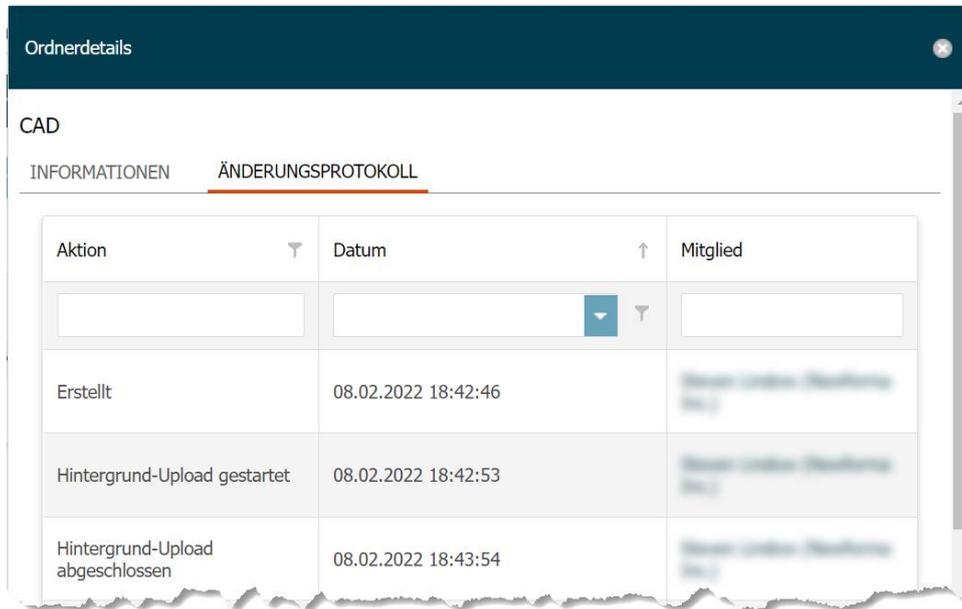
Dateien per Drag-and-Drop hierher verschieben

Um Dateien hochzuladen, die insgesamt den Höchstwert überschreiten, verwenden Sie die [Silverlight-Upload-Steuerung von Newforma](#).

HOCHLADEN **ABBRECHEN**

4. Füllen Sie das Formular aus und fügen Sie die hochzuladenden Dateien über **Dateien hinzufügen** oder per **Drag&Drop** an.
5. Abschließend wählen Sie **Hochladen**.

6. Um die Übertragung zu verfolgen und anzuzeigen, welche Empfänger die neuen Dateien heruntergeladen haben, wählen Sie den Punkt **Ordnerdetails** aus den **Aufgaben** aus. Im folgenden Dialogfeld wählen Sie die Registerkarte **Änderungsprotokoll**.



The screenshot shows a dialog box titled 'Ordnerdetails' with a close button in the top right corner. Below the title bar, the text 'CAD' is displayed. There are two tabs: 'INFORMATIONEN' and 'ÄNDERUNGSPROTOKOLL', with the latter being selected and underlined. Below the tabs is a table with three columns: 'Aktion', 'Datum', and 'Mitglied'. The table contains three rows of data:

Aktion	Datum	Mitglied
Erstellt	08.02.2022 18:42:46	[blurred]
Hintergrund-Upload gestartet	08.02.2022 18:42:53	[blurred]
Hintergrund-Upload abgeschlossen	08.02.2022 18:43:54	[blurred]

Verwenden Sie Newforma ID zur Anmeldung

Newforma ID bietet eine Single-Sign-On Anmeldung für alle Newforma-Projekte, zu denen Sie eingeladen wurden. Des Weiteren ist die Newforma ID zwingend erforderlich, um sich bei den Newforma Mobile Apps und integrierten Cloud-Speicherdiensten anzumelden.

1. Gehen Sie auf die Anmeldeseite von **Info Exchange** und wählen Sie **Newforma ID** aus, um sich mit dieser anzumelden oder um eine neue **Newforma ID** zu erstellen.



Bei Newforma Info Exchange anmelden

Benutzername

Kennwort

Kennwort vergessen? [Newforma ID](#)

ANMELDEN

Benutzernamen speichern