

# Newforma Info Exchange Kurzanleitung für externe Benutzer

## Überblick

Info Exchange ist eine Projekt-Website, die die Übertragung von Dateien ohne die Einschränkungen von E-Mail oder FTP ermöglicht. Alle Aktivitäten auf Info Exchange vollständig nachgeführt, damit Sie wissen, wenn jemand die Dateien heruntergeladen hat Sie geschickt.

In diesem Handbuch werden die folgenden Themen:

- **Melden Sie sich bei Info Exchange nach eine Einladung empfangen**
- **Erhalten Sie einen Dateitransfer**
- **Senden Sie Dateien von Info Exchange**
- **Senden Sie eine RFI, Erstellungs- oder Bestellvorschlag ändern via Info Exchange**
- **Reagieren auf eine weitergeleitet submittal**
- **Ansicht und Update Aktion Artikeln**
- **Erstellen Aktionselemente**
- **Verwenden Sie die Newforma Web Viewer Markup oder Stempel Dateien**
- **Download von Dateien aus freigegebenen Ordnern auf Info Exchange**
- **Hochladen von Dateien auf freigegebene Ordner**
- **Verwenden Sie Newforma ID**

## Die Verwendung Info Exchange

### So melden Sie sich Info Austausch nach einer Einladung empfangen

Sie erhalten eine E-Mail einladen Sie erhalten eine bestimmte Firma Info Exchange Projekt Website zu nutzen. Die E-Mail enthält einen Link zu der Info-Exchange-Website. Das erste Mal, wenn Sie die sichere Website zugreifen, werden Sie aufgefordert , Ihr Passwort zu setzen und die Allgemeinen Geschäftsbedingungen akzeptieren.

*Der Link, die in der Einladung E-Mail enthalten ist, können nur einmal verwendet werden.*

## So empfangen Sie eine Dateiübertragung

Sobald Sie Ihre erste Anmeldung abgeschlossen haben, können Sie Dateien zu erhalten.

1. Sie erhalten eine E-Mail darüber informiert, wenn jemand Sie eine Datei Transfer für Sie abgeschickt hat. Die Benachrichtigung E-Mail enthält zwei Links mit den Optionen für die Dateien zugreifen. Wählen Sie den ersten Link zum Herunterladen und Speichern der Dateien; wählen Sie den zweiten Link in der Info Exchange Website anmelden und die Dateien herunterladen.



2. Wenn Sie den Link auswählen, um Information Exchange anmelden, werden Sie aufgefordert, Ihren Benutzernamen und das Passwort einzugeben. Geben Sie Ihre Daten, und wählen Sie **Anmelden**.

*Verwenden Sie die Anmeldeinformationen Sie während Ihrer ersten Anmeldung verwendet. Wenn Sie die Anmeldeinformationen vergessen haben, verwenden Sie Ihre E-Mail-Adresse als Benutzername und Klicken Sie [Passwort vergessen?](#) wählen, [Passwort-Reset-Anweisungen](#) zu erhalten.*

3. Auf Anmeldung wird Info Exchange die Übertragung Seite für die Dateiübertragung, wie unten gezeigt.



4. Wählen Sie **Download Alle Inhalte** alle Dateien in den Transfer zum Download bereit. Sie können auch bestimmte Dateien herunterladen. Markieren Sie das Kontrollkästchen neben den Dateien zum Download und **Download ausgewählt Inhalt** auswählen.

***Download ausgewählt Inhalt** ist nur verfügbar, wenn die ursprüngliche Dateiübertragung wurde auf Teil-Downloads ermöglichen..*

5. Sobald Sie einen der Download-Befehlstasten auswählen, werden Sie entweder aufgefordert werden, die Dateien zu öffnen oder zu speichern. Wählen Sie **Speichern** sie auf den lokalen Computer zu speichern oder an das Netzwerk. Nachdem der Download abgeschlossen ist, können Sie die Dateien öffnen.

## So senden Sie Dateien von Info Exchange

Sie können Informationen von Exchange verwenden, um sicher Dateiübertragungen aller Größen schicken an Teammitglieder und zu verfolgen, wenn die Dateien empfangen wurden.

1. Melden Sie sich bei Info Exchange und das entsprechende Projekt auswählen.
2. Wählen Sie **Senden > Dateien** in der Menüleiste zu öffnen, die eine **File Transfer Seite** senden, unten:

3. Füllen Sie das Übermittlungsinformationen, einschließlich der Auswahl Empfänger für die Dateiübertragung vom Projektteam-Mitglieder Liste.
4. Wählen Sie **Dateien hinzufügen** Dateien auf die Übertragung hinzuzufügen..

*Je nach Browser, können Sie auch in der Lage sein, Dateien per Ziehen und Loslassen auf eine Übertragung, sie zu laden. Bitte beachten Sie **Drag and Drop von Dateien** in einen Transfer für weitere Informationen..*

*Wenn Sie eine Zeichnungsdatei senden, die externe Referenzen enthält, müssen Sie die extern referenzierte Dateien zusammen mit der Originalzeichnung enthalten.*

5. Wählen Sie **Dateien senden** die Dateiübertragung zu senden.
6. So verfolgen Sie Ihre Dateiübertragungen , wählen Sie **Ansicht > Dateien und Dokumente > Dateiübertragungen** aus der **Menüleiste die Dateiübertragungen** zu öffnen einzuloggen, unten dargestellt: :

- Wählen Sie den **Gegenstand der Übertragung**, zu der Übertragungsseite zu öffnen, wie unten gezeigt:

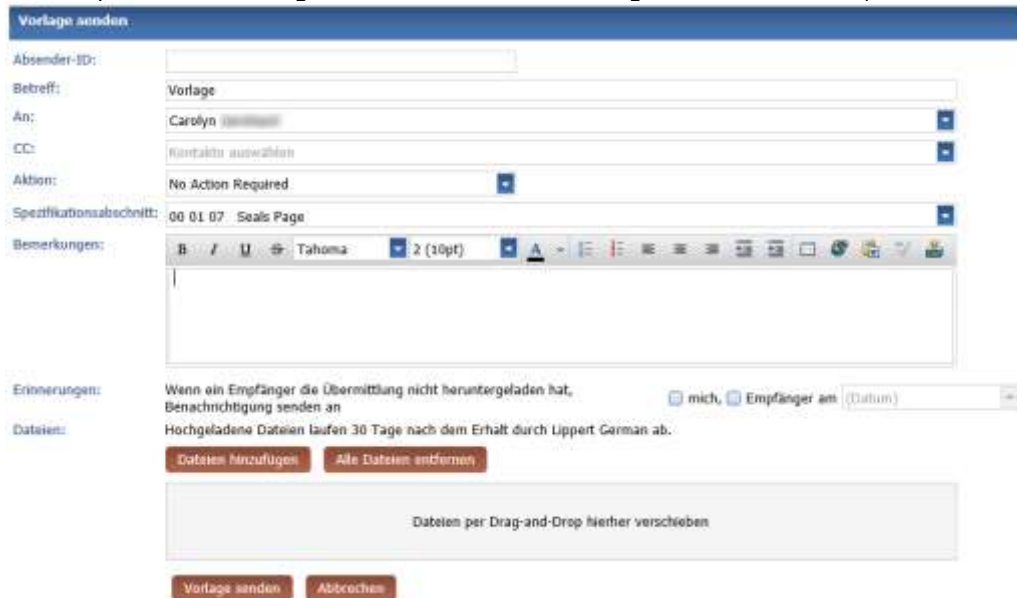


- Wählen Sie das **Änderungsprotokoll Tab**, um die Registerkarte Verlauf der Aktionen Zusammenhang mit der Übertragung anzuzeigen.

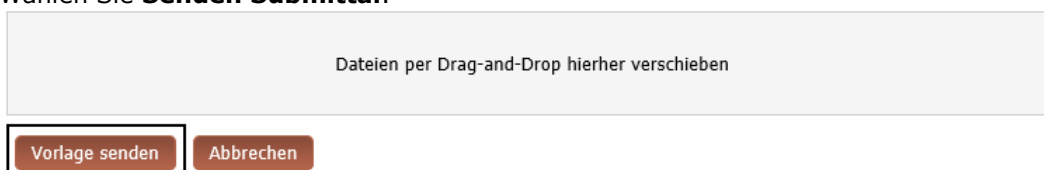
### Um eine RFI, Erstellungs- oder Änderungsauftrag Vorschlag über Info Exchange senden

Darüber hinaus überträgt die Datei, können externe Benutzer auch RFIs, submittals senden und Bestellvorschläge über Info Exchange ändern. Der Workflow ist sehr ähnlich für jeden, so dass nur der submittal Workflow wird in diesem Handbuch gezeigt.

- Melden Sie sich bei Info Exchange und ein Projekt auswählen. Auf der Projekt-Homepage, wählen Sie **Senden>Vorlage** aus der Menüleiste.
- Auf dem **Sende Vorlage Seite**, füllen Sie das Formular Vorlage. Dazu gehört auch die spec Abschnitt, der aus der Dropdown-Liste ausgewählt werden können. Fügen Sie die Dateien, die Sie mit der Vorlage senden möchten.



- Wählen Sie **Senden Submittal**.



## So reagieren Sie auf eine weitergeleitete submittal

Wann Sie eine Anfrage erhalten eine submittal über Info Exchange zu überprüfen, können Sie einfach über die gleiche Schnittstelle reagieren.

1. Sie erhalten eine E-Mail-Benachrichtigung über einen Antrag zur Überprüfung erhalten. Folgen Sie dem Link in der E-Mail in Info Exchange loggt sein.
2. Melden Sie sich bei der Website. Sie sind mit dem Submittal Weitergeleitete Seite gerichtet. Wählen Sie die Registerkarte Dateien, und wählen Sie dann **Herunterladen Alle Inhalte**, um den Inhalt der Vorlage herunterzuladen.

**Vorlage: Ausstehender Eingang** Vorlage: Vorlage Vorlagen Formular anzeigen

Betreff: Vorlage      Übermittlungs-ID:  
 An: Carolyn [redacted]      Empfangen am: Ausstehend  
 Von: [redacted]@newforming.com      Über: Info Exchange  
 Vorlage-ID:      Fällig: Keine  
 Absender-ID:  
 Zweck: No Action Required

Klicken Sie zum Anzeigen und Herunterladen auf Vorlage

BEMERKUNGEN    **DATEIEN \***    INHALT    E-MAIL-PROTOKOLL

**Gesamten Inhalt herunterladen**    Cloud-Zustellung konfigurieren

Name	Typ	Größe	Geändert am
Vorlage	Ausgaben	--	--
benutzer.png	Bild	9 KB	24.05.2016 19:11:52
vorlage.png	Bild	9 KB	24.05.2016 19:11:52

3. Wählen Sie **Antwort senden** an die vorlage zu reagieren.

**Vorlage weitergeleitet** Vorlage: Text Vorlagen **Antwort senden** Formular anzeigen

Betreff: Test      Übermittlungs-ID: 00015  
 An: [redacted]@german.local      Gesendet am: 28.08.2015  
 CC: --      Über: Info Exchange  
 Von: [redacted]@german.local      Fällig: 08.09.2015  
 Vorlage-ID: 122222222  
 Absender-ID:  
 Zweck: For Review

4. Füllen Sie das **Senden Ähnliche Seite** und wählen Sie **Senden**.

**Vorlage: Antwort senden**

Vorlage-ID: 122222222  
 Betreff:   
 An:   
 CC:   
 Aktion:   
 Antwort:

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

Daten:

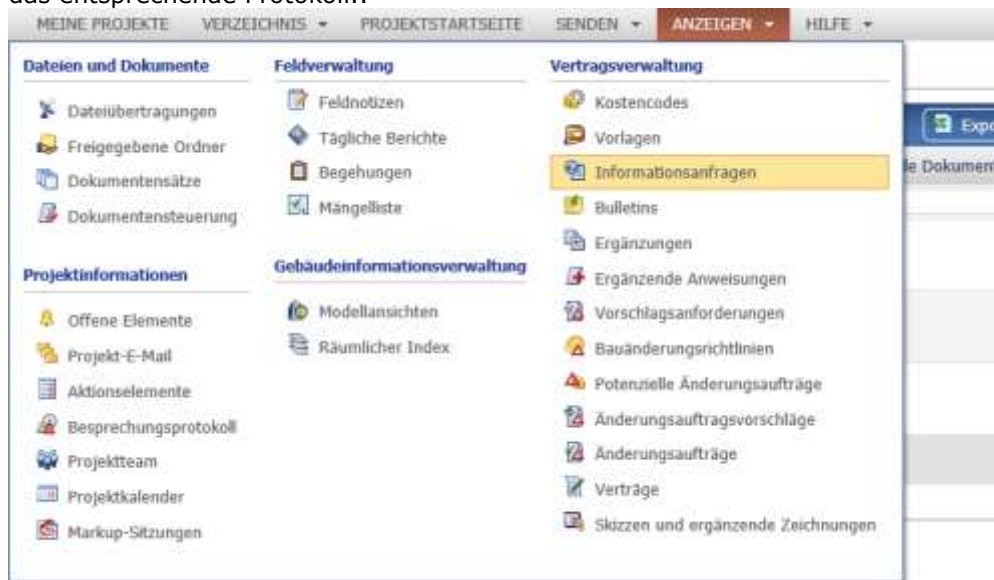
Um Dateien hochzuladen, die insgesamt den Höchstwert überschreiten, verwenden Sie die [Schnell-Upload-Funktion](#) von Newforma.

5. Sie können in dem entsprechenden Protokoll auf Info Exchange alle Ihre submittal Aktivität zu verfolgen. Wählen Sie **Ansicht>Vertragsmanagement>Vorlage**.



ID	Absender-ID	Betreff	Status	Empfangen	Unterstützende Dokumente	Zugehörige Elemente
		Vorlage	Pending	24.05.2016 Ausstehend Von: deone@newforma.com		
		Benutzer	Pending	24.05.2016 Ausstehend Von: deone@newforma.com		
		Vorlage	Pending	24.05.2016 Ausstehend Von: deone@newforma.com		

6. Sie können die anderen Vertragsmanagement-Protokolle anzeigen, indem Sie **Ansicht** auswählen und dann auf das entsprechende Protokoll..



## So anzuzeigen und zu aktualisieren Aktionselemente

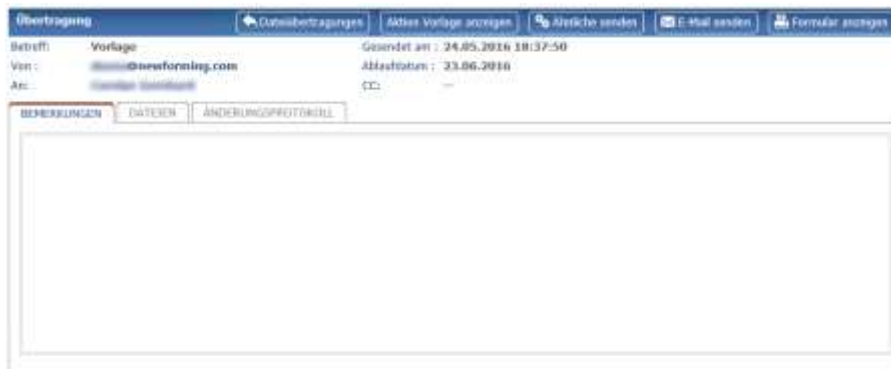
Aktionselemente können verwendet werden, Projekt zu erledigen Artikel zu verfolgen. Zum Beispiel kann ein Projektmanager oder einer anderen Person zuweisen Sie eine Liste der Dinge, die Sie tun müssen, vielleicht mit Fälligkeiten. Wenn Sie Zugriff auf Aktionselemente haben, können Sie sie sehen und sie möglicherweise von Info Exchange aktualisieren.

7. Wenn Sie eine E-Mail-Benachrichtigung erhalten, dass Sie ein Aktionselement zugeordnet wurden, können Sie den Link in der E-Mail folgen in die Website einloggen und sehen oder das Aktionselement zu aktualisieren. Sie können auch in die Website einloggen und wählen Sie **Ansicht>Projektinformationen>Action** Items aus der Menüleiste.

8. Wählen Sie die Aktion Artikel **Thema** in den **Aktionselemente einloggen** um es anzuzeigen..

ID	Absender-ID	Betreff	Status	Tage insgesamt	Weitergeleitet	Antwort	Unterstützende Dokumente	Zugehörige Elemente
sub3		submitall	Open - Overdue	27	28.04.2016 For Review fällig von: nged1@newforma.com		1 Datei	Aufgaben
sub1		submitall	Open - Overdue	27			2 Dateien	Aufgaben
12222222		Test	Open - Overdue	271	28.08.2015 For Review fällig von: de one (deone@german.bca)			Aufgaben
121121		TESTING German submitall	Open - Overdue	272	27.08.2015 For Review and Comment fällig von: de one (deone@german.bca)		3 Dateien	Aufgaben

9. Sehen Sie sich die wichtigsten Informationen und zusätzliche Informationen über die **Beschreibung, Diskussion, E-Mail Einloggen Belege, ähnliche Produkte** und **Änderungsprotokolls Registerkarten** auf der Aktion Artikel Seite.



10. Sie können die Rechte zu Aktionselemente bearbeiten haben. Um eine Aktion Artikel aktualisieren, wählen Sie **Ändern**, um das Ändern Aktion Artikel-Seite zu öffnen. Zum Beispiel könnten Sie den Status ändern oder Notizen im **Feld Beschreibung** hinzufügen, auf den Artikel über die Fortschritte. Wählen Sie **Speichern und Schließen**, wenn Sie fertig..

## So erstellen Aktionselemente

1. Basierend auf Ihren Berechtigungen können Sie die Möglichkeit haben, neue Aktion Elemente hinzuzufügen. Wählen Sie **Hinzufügen Aktion Artikel** in der **Action Items** anmelden.

Fälligkeitsdatum	ID	Betreff	Zugehörige Elemente	Zugewiesen zu	Zugewiesen von	Priorität	Status	Aktion abgeschlossen	Unterstützende Dokumente
	00006	testcase test123				High	Not Started		1 Date
	00005	testcase test123				high	Waiting on someone else		1 Date
18.06.2015	00002	Etage metr				Normal	Not Started		

2. Füllen Sie die Felder auf der **Aktion hinzufügen** Dialogfeld Element wie gewünscht, einschließlich **Betreff**, **Status**, **Priorität**, **Fälligkeitsdatum** und **Beschreibung**. Sie können es zu einem Teammitglied zuweisen die einzusetzendes Um Drop-Down-falls gewünscht. Wenn Sie das Aktionselement zu einem Teammitglied zuweisen, lassen Sie das Senden Change Notification E-Mail-Kontrollkästchen aktiviert. Wählen Sie **Speichern und Schließen**, wenn Sie fertig.

3. Wenn Sie **Änderung Notifizierung E-Mail** ausgewählt senden, die E-Mail schicken Dialogfeld angezeigt wird. Fügen Sie Empfänger und andere Änderungen vornehmen, wie gebraucht. Wählen Sie Senden, wenn Sie fertig. Die Menschen in der **An:** und **CC:** Felder erhalten eine E-Mail-Benachrichtigung über die Aktionselement.

## Newforma Web Viewer Markup oder stempel Dateien nutzen

Sie können die Newforma Web Viewer zum Anzeigen, Stempel und die meisten Bilddateien Markup, einschließlich PDF-Dateien benutzen. Sie können in einer Datei schwenken und zoomen, verwenden Sie den Suchtext zu suchen, navigieren Seiten in einer mehrseitigen Datei, ein Bild oder ein Stempel, den Export in PDF einfügen oder ein neues Markup-Sitzung erstellen.

1. Suchen Sie die Datei und klicken Sie auf den Dateinamen in der **Newforma Web Viewer** zu öffnen.





- Setzen Sie den Cursor über eine der Schaltflächen in der Symbolleiste für eine Werkzeugspitze, um Ihnen das Werkzeug auswählen, die Sie benötigen.



- Zum Vergrößern in einem bestimmten Bereich der Datei, wählen Sie **Zoom Rechteck** in der Symbolleiste. Klicken und ziehen Sie einen rechteckigen Bereich zu zoomen.



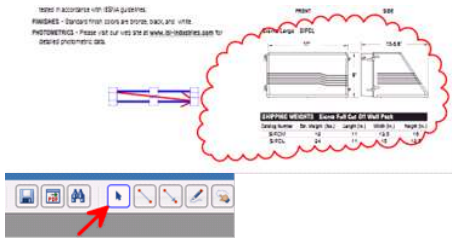
- Zum Vergrößern zurück, wählen Sie **Zoom zur Seite**.



- Um den Text im Markup hinzuzufügen, wählen Sie **Text** in der Symbolleiste. Klicken Sie auf, wo Sie das Textfeld suchen möchten. Geben Sie Ihren Text ein und wählen Sie **OK**.



- Verwenden Sie anderen Tasten an der Symbolleiste, um Wolken, Linien und mehr hinzuzufügen. Verwenden Sie **Wählen** Sie Markups auszuwählen und sie zu bewegen. Um ein Markup zu löschen, wählen Sie das Markup und klicken Sie auf **Löschen** an die Tastatur..



7. Sie können Bilder und Stempel als Teil Ihrer Markup einsetzen. Um einen Stempel hinzuzufügen ist ähnlich ein Bild hinzufügen, aber der Stempel müssen darauf vorbereitet sein, bevor Sie es zu Ihrem Markup hinzufügen. Die Newforma Web Viewer unterstützt das Hinzufügen von Stempeln in Microsoft Word erstellt.



Wenden Sie sich an der Online Hilfe Thema **Neue Stempel Hinzufügen** für weitere Details, wie eine Briefmarke zu schaffen.

8. **Stempel:** Nach dem **Einfügen Stempel** in der Symbolleiste ausgewählt haben, erscheint das **Wählen Sie einen Stempel Dialogfeld**. Wenn dies das erste Mal ist der Stempel verwendet wird, müssen Sie **Browsen**, um den Stempel zu finden, dann **Hochladen** auswählen. Nachdem der Stempel hochgeladen wird, erscheint es an der Spitze der Liste der Briefmarken in der **Wählen Sie einen Stempel** Dialogfeld. Es ist auch von anderen in Ihrem Unternehmen zur Verfügung stehen. Wählen Sie den Stempel aus der Liste aus und wählen Sie **OK**.

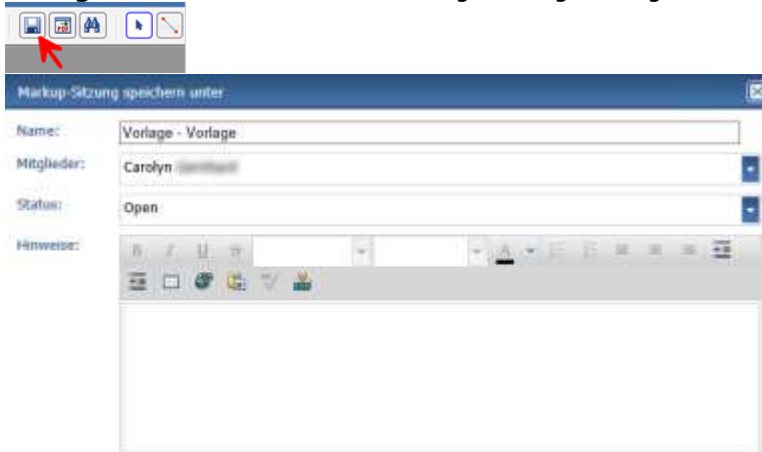


9. Füllen Sie zusätzliche Informationen benötigt im **Bearbeiten Stempel** Dialogfeld Inhalt und wählen Sie dann **OK**. Der Stempel wird im Markup platziert. Positionieren Sie den Stempel nach Bedarf..
10. Um eine PDF erstellen, wählen Sie PDF auf der Symbolleiste. Im **Dialogfeld Export PDF Optionen**, geben Sie einen Namen ein, wählen Sie Ihre Ausgabeoptionen und wählen Sie **OK**. Verwenden Sie die Windows-Leiste am unteren Rand des Bildschirms zu öffnen oder das PDF in der Lage Ihrer Wahl zu speichern.





11. Um Ihre Markierung Sitzung für eine spätere Bearbeitung oder Betrachtung durch Sie und andere speichern, wählen Sie **Speichern** in der Symbolleiste. Im **Speichern Markierung Sitzung** im Dialogfeld geben Sie einen Namen für die Markierung Sitzung. Optional können Sie weitere Mitglieder aus dem Projektteam hinzufügen, den Status und Anmerkungen hinzufügen ändern. Wählen Sie **OK**, wenn Sie fertig sind. Die **Zeichnung Explorer Dialogfeld** öffnet sich das Markierung Sitzung zu zeigen. Wählen Sie **Schließen**, wenn Sie fertig.



12. Wählen Sie die **Schließen** Schaltfläche in der oberen rechten Ecke, um den Betrachter zu schließen.

13. Um die Markup-Sitzung erneut öffnen, wählen Sie **Ansicht>Projektinformationen>Markierung Sitzungen**. Wählen Sie den Namen der Markierung Sitzung, die Sie in der **Markierung Sitzung Protokoll** öffnen möchten.



The screenshot shows the software interface with a navigation menu on the left and a table of Markup-Sitzungen below it.

**Navigation Menu:**

- Dateien und Dokumente:** Dateiübertragungen, Freigegebene Ordner, Dokumentensätze, Dokumentensteuerung
- Projektinformationen:** Offene Elemente, Projekt E-Mail, Aktionselemente, Besprechungsprotokoll, Projektteam, Projektkalender, **Markup-Sitzungen** (highlighted)
- Feldverwaltung:** Feldnotizen, Tägliche Berichte, Begehungen, Mängelliste
- Gebäudeinformationsverwaltung:** Modellansichten, Räumlicher Index
- Vertragsverwaltung:** Kostencodes, Vorlagen, Informationsanfragen, Bulletins, Ergänzungen, Ergänzende Anweisungen, Vorschlagsanforderungen, Bauänderungsrichtlinien, Potenzielle Änderungsaufträge, Änderungsauftragsvorschläge, Änderungsaufträge, Verträge, Skizzen und ergänzende Zeichnungen

**Markup-Sitzungen Table:**

Name	Status	Zugehörige Elemente	Quelle	Teammitglieder	Schlüsselwörter	Zuletzt geändert von	Zuletzt geändert am	Erstellt von	Erstellungsdatum
Vorlage - benutzer	Open		benutzer.png (180524_Vorlage.zip)	Gerhard Gerhardt		Gerhard Gerhardt	25.05.2016	Gerhard Gerhardt	25.05.2016
Vorlagen: TESTING German submittal - Drawing B.DWG.pdf	Open		Drawing B.DWG.pdf (150827_TESTING German submittal_1.zip)	Dr. Ina (Ina@germany.com)		Dr. Ina (Ina@germany.com)	08.09.2015	Dr. Ina (Ina@germany.com)	27.08.2015
newmarkup	Open			Dr. Ina (Ina@germany.com)		Dr. Ina (Ina@germany.com)	08.09.2015	Dr. Ina (Ina@germany.com)	08.09.2015
WS70_Wände EG Bürotrakt_15-04-17_2015-04-17.pdf	Open		WS70_Wände EG Bürotrakt_15-04-17_2015-04-17.pdf	Wolfgang Loh (Wolfgang.Loh@germany.com)		Wolfgang Loh (Wolfgang.Loh@germany.com)	29.07.2015	Wolfgang Loh (Wolfgang.Loh@germany.com)	21.07.2015
Drawing B.DWG	Open		Drawing B.DWG	Wolfgang Loh (Wolfgang.Loh@germany.com)		Wolfgang Loh (Wolfgang.Loh@germany.com)	25.06.2015	Wolfgang Loh (Wolfgang.Loh@germany.com)	25.06.2015

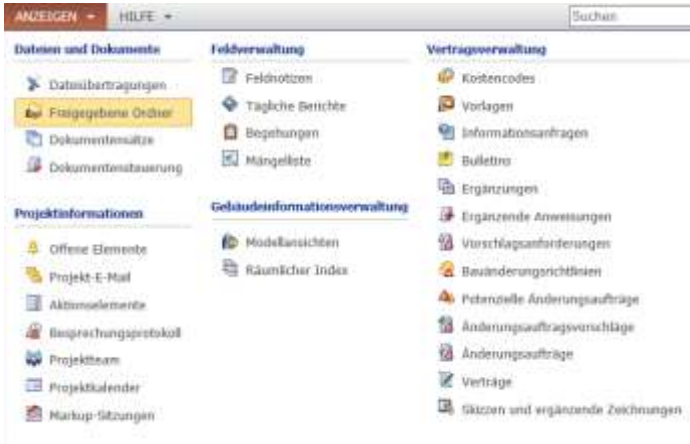
Elemente insgesamt: 5      Zeilen anzeigen: 50

### Zum Herunterladen von Dateien aus freigegebenen Ordnern auf Info Exchange

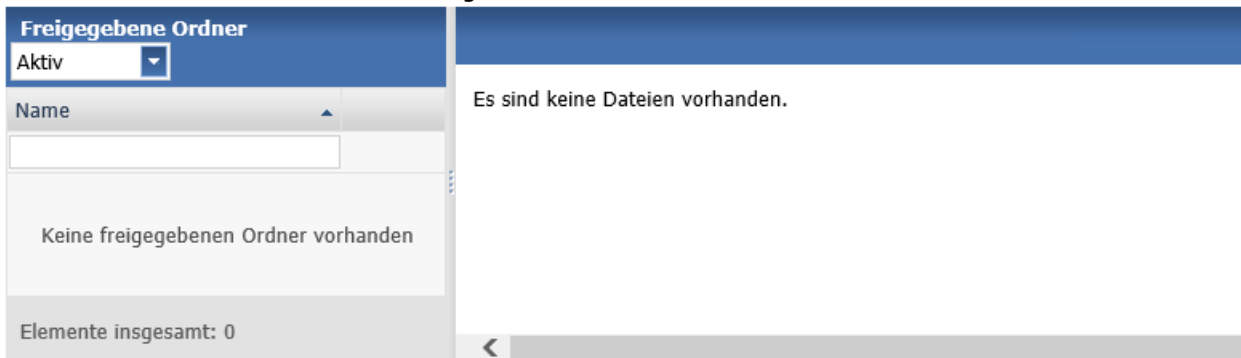
Info Exchange können Sie und andere Projektmitglieder Informationen sicher durch dynamische Ordner zu teilen, die mit der Website synchronisiert werden.

1. Sie können eine benachrichtigt E-Mail erhalten, wenn es etwas Neues in einem freigegebenen Ordner ist. Folgen Sie dem Link in der E-Mail in die Website einloggen und die Dateien herunterladen, oder melden Sie sich in die

Seite und wählen Sie **Ansicht> Dateien und Dokumente> Gemeinsame Ordner**.



- In den freigegebenen Ordnern einzuloggen, wählen Sie den Namen eines **freigegebenen Ordners** dessen Inhalt im **Ordnerinhalt** Panel unten anzuzeigen:



- Wählen Sie die **Aufgaben** Auswahlliste für den freigegebenen Ordner, und wählen Sie Ordner, um alle Dateien im Ordner zu herunterladen. Sie können auch bestimmte Dateien und Unterordner herunterladen, indem Sie das Kontrollkästchen neben dem sie markieren und auf den **Herunterladen Ausgewählt**.

### Zum Hochladen von Dateien auf freigegebene Ordner

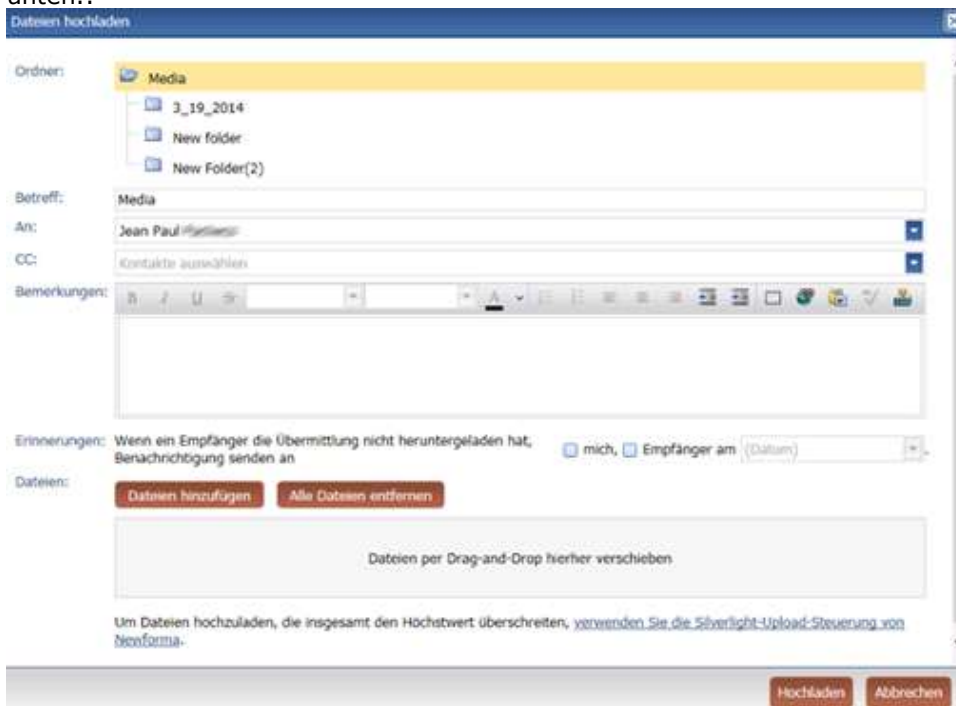
Sie können auch Rechte haben, um neue Informationen zu den freigegebenen Ordnern über die Website hochgeladen werden.

- Nach der Anmeldung gehen Sie zu **Ansicht>Dateien und Dokumente>Gemeinsame Ordner** auf die freigegebenen Ordner log zu öffnen.

2. Wählen Sie den Namen des freigegebenen Ordner, in dem Sie zum Hochladen von Dateien in der **Ordnerinhalt-Bedienfeld**.

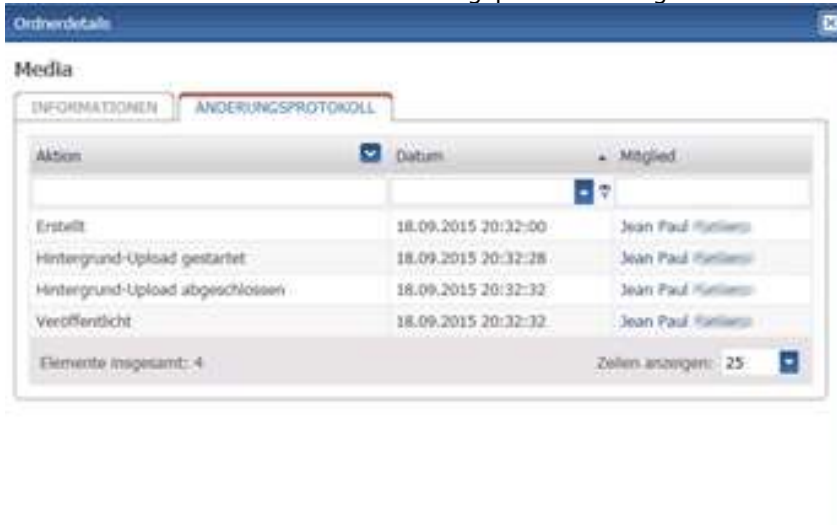


3. Wählen Sie die **Aufgaben** Auswahlliste für den freigegebenen Ordner, in dem Sie möchten, um Dateien hochladen und wählen Sie **Hochladen** von Dateien mit dem Hochladen von **Dateien Dialogfeld** zu öffnen, weiter unten.:



4. Füllen Sie die Übertragung Informationen und fügen Sie die Dateien, die Sie hochladen möchten.  
 5. Wählen Sie **Hochladen**, um die Dateien hochladen.  
 6. Um Ihren Hochladen verfolgen und welche Empfänger die neuen Dateien heruntergeladen haben, wählen Sie den **freigegebenen Ordner** in der Ordnerinhalt-Panel, wählen Sie dann Ordnerdetails aus den **Aufgaben**

Auswahlliste. Wählen Sie das Änderungsprotokolls Registerkarte den **Ordner Status** anzuzeigen..



## So verwenden Sie Newforma ID

Newforma ID bietet ein Single Sign-On für alle Newforma Projekte, in denen Benutzer eingeladen wurden teilzunehmen. **Newforma ID** wird benötigt, um in Newforma mobile Apps und integrierte Cloud-Storage-Diensten anmelden, sowie Projekte verwaltet über Newforma Info Exchange und Newforma Projekt Wolke Websites.

1. Gehen Sie auf die Anmeldung zu **Newforma Info Exchange Seite** und wählen **Newforma ID** einzuloggen mit Newforma ID oder erstellen Sie Ihre **Newforma ID**.

Bei Newforma Info Exchange anmelden

Benutzername:

Kennwort:

Benutzernamen speichern

[Kennwort vergessen?](#) Newforma ID Anmelden